

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Implantação: 2017

Revisão:

# PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

## *EDIFÍCIO SEDE*

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> .....	7
<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> .....	9
<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> .....	10
<u>6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO</u> .....	10
<u>7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u> .....	11
<u>7.1 ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÃO E/OU DE LOCALIZAÇÃO DE SETORES</u> .....	15
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u> .....	17
<u>9 NOTAS GERAIS</u> .....	47
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	48
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u> .....	48
<u>11.1 ERGONOMIA</u> .....	48
<u>11.1.1 POSTO DE TRABALHO</u> .....	48
<u>11.2 SAÚDE</u> .....	50
<u>11.2.1 SERVIÇOS DE SAÚDE</u> .....	50
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u> .....	51
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u> .....	73
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u> .....	75
<u>ANEXO IV SIGLAS</u> .....	76
<u>QUADRO I REVISÕES</u> .....	77

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
<b>UNIDADE</b>	Edifício SEDE
<b>ENDEREÇO</b>	Rua da Consolação, 1272; Centro; São Paulo – SP, CEP 01302-906
<b>CNPJ</b>	03.241.738/0001-39
<b>CNAE</b>	84.23-0
<b>RAMO DE ATIVIDADE</b>	Justiça - Administração Pública
<b>GRAU DE RISCO</b>	1
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	Das 8h00 às 20h00*
<b>Nº DE FUNCIONÁRIOS ATUAL</b>	1484
<b>PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL</b>	05 a 06 de maio de 2015
<b>VIGÊNCIA E AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE</b>	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 elaboração 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 layout;

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	MODELO	MARCA	Nº SÉRIE
Termo-Higro-Decibelímetro-Luxímetro	THDL-400	INSTRUTHERM	11090491
doseBadge Reader	110 A	CIRRUS	CA2318
			CA2322
			CA6313
			CA6321
			CA6322
			CA6329
			CA6330
			CA43997
			CA1886

			CA1888
			CA1890
Monitor de CO <sup>1</sup>	315-2	TESTO	532651/104
Bomba de Amostragem <sup>1</sup>	GILAIR 5	SENSIDYNE	-
Calibrador de Vazão <sup>1</sup>	Bubble Generator (Standard Flow)	SENSIDYNE	-
<b>NOTAS</b>			
<p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Certificados de Calibração não fornecidos.</p>			

## 7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO</b>			
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>			
PRÉDIO PRÓPRIO:	ÁREA:	ESTRUTURA:	COBERTURA:
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE:	PISO EXTERNO:	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS: <b>17 pavimentos</b>	
<b>INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>			
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>			
ELEVADOR(ES):	CABINE PRIMÁRIA:	SPDA:	
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR:		
<b>ATIVIDADES POR PAVIMENTO<sup>1</sup></b>			
<b>ANDAR</b>	<b>SEÇÃO</b>		
<b>4º Subsolo</b>	Garagem		
<b>3º Subsolo</b>	Garagem		
<b>2º Subsolo</b>	Garagem Sala de Espera - Exclusiva para Magistrados		
<b>1º Subsolo</b>	Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal; Coordenadoria de Transporte Institucional; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Transporte Institucional; Seção Administrativa Predial da Sede; Seção de Manutenção; Seção de Recebimento e Expedição - Posto; Ar Condicionado; Seção de Limpeza e Conservação		

<b>TÉRREO</b>	Coordenadoria de Segurança Institucional; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao PJE.
<b>1º Intermediário Torre A</b>	Seção de Segurança Institucional
<b>1º Intermediário Torre B</b>	Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva
<b>1º ANDAR</b>	Banco do Brasil; Banco Santander; Caixa Econômica Federal; Sala de Audiência "Francisco Pugliese"; Sala do Advogado; Seção de Telefonia
<b>2º ANDAR</b>	Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Secretaria de Saúde; Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados
<b>3º ANDAR</b>	1ª Turma Secretaria da 1ª Turma 2ª Turma Secretaria da 2ª Turma 3ª Turma Secretaria da 3ª Turma 4ª Turma Secretaria da 4ª Turma
<b>4º ANDAR</b>	5ª Turma Secretaria da 5ª Turma 6ª Turma Secretaria da 6ª Turma 7ª Turma Secretaria da 7ª Turma 8ª Turma Secretaria da 8ª Turma
<b>5º ANDAR</b>	9ª Turma Secretaria da 9ª Turma 10ª Turma Secretaria da 10ª Turma 11ª Turma Secretaria da 11ª Turma 12ª Turma Secretaria da 12ª Turma
<b>6º ANDAR</b>	13ª Turma Secretaria da 13ª Turma 14ª Turma Secretaria da 14ª Turma 15ª Turma Secretaria da 15ª Turma 16ª Turma Secretaria da 16ª Turma
<b>7º ANDAR</b>	17ª Turma Secretaria da 17ª Turma 18ª Turma Secretaria da 18ª Turma Secretaria de Dissídios Individuais 2,4,6 e 8; Secretaria de Dissídios Individuais 1,3,5 e 7; Plenário; Gabinete do Desembargador Mauro Vignotto.

<b>8º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Adalberto Martins  Gabinete do Desembargador Alvaro Alves Nôga  Gabinete do Desembargadora Bianca Bastos  Gabinete do Desembargadora Elza Eiko Mizuno  Gabinete do Desembargador Jonas Santana de Brito  Gabinete do Desembargadora Sandra Curi de Almeida  Gabinete do Desembargador Sidnei Alves Teixeira  Gabinete do Desembargadora Sonia Aparecida Costa Mascaro Nascimento</p>
<b>9º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargadora Cíntia Táffari  Gabinete do Desembargador Donizete Vieira da Silva  Gabinete do Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto  Gabinete do Desembargadora Lilian Gonçalves  Gabinete do Desembargadora Maria Isabel Cueva Moraes  Gabinete do Desembargadora Maria José Bighetti Ordoño Rebello  Gabinete do Desembargador Roberto Barros da Silva  Gabinete do Desembargadora Rosana Buono</p>
<b>10º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Antero Arantes Martins  Gabinete do Desembargadora Beatriz de Lima Pereira  Gabinete do Desembargadora Kyong Mi Lee  Gabinete do Desembargadora Leila Chevtchuk  Gabinete do Desembargadora Magda Aparecida Kersul de Brito  Gabinete do Desembargador Sérgio Roberto Rodrigues  Gabinete do Desembargadora Silvana Abramo Margherito Ariano  Gabinete do Desembargadora Wilma Gomes da Silva Hernandes</p>
<b>11º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargadora Maria de Lourdes Antonio  Gabinete do Desembargadora Maria Inês Ré Soriano  Gabinete do Desembargador Paulo José Ribeiro Mota  Gabinete do Desembargadora Regina Maria Vasconcelos Dubugras  Gabinete do Desembargador Salvador Franco de Lima Laurino  Gabinete do Desembargadora Simone Fritschy Louro  Gabinete do Desembargador Willy Santilli</p>
<b>12º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Benedito Valentini  Gabinete do Desembargador Davi Furtado Meirelles  Gabinete do Desembargador Jomar Luz de Vassimon Freitas  Gabinete do Desembargador Marcelo Freire Gonçalves  Gabinete do Desembargador Marcos César Amador Alves  Gabinete do Desembargadora Regina Aparecida Duarte  Gabinete do Desembargador Sergio Pinto Martins  Gabinete do Desembargadora Susete Mendes Barbosa de Azevedo</p>
<b>13º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Armando Augusto Pinheiro Pires  Gabinete do Desembargadora Fernanda Oliva Cobra Valdívia  Gabinete do Desembargador Fernando Álvaro Pinheiro  Gabinete do Desembargador Luiz Carlos Norberto  Gabinete do Desembargador Manoel Antonio Ariano  Gabinete do Desembargadora Maria da Conceição Batista  Gabinete do Desembargadora Rosa Maria Zuccaro  Gabinete do Desembargadora Sonia Aparecida Gindro</p>
<b>14º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargadora Ana Cristina Lobo Petinati  Gabinete do Desembargadora Ana Maria Moraes Barbosa Macedo  Gabinete do Desembargador Flávio Villani Macedo  Gabinete do Desembargador José Carlos Fogaça  Gabinete do Desembargador José Roberto Carolino  Gabinete do Desembargadora Margoth Giacomazzi Martins</p>

	Gabinete do Desembargador Rovirso Aparecido Boldo Gabinete do Desembargadora Sonia Maria de Barros
<b>15º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargadora Dóris Ribeiro Torres Prina Gabinete do Desembargadora Ivani Contini Bramante Gabinete do Desembargador Luiz Antonio Moreira Vidigal Gabinete do Desembargadora Lycanthia Carolina Ramage Gabinete do Desembargador Orlando Apuene Bertão Gabinete do Desembargador Ricardo Artur Costa e Trigueiros Gabinete do Desembargadora Rilma Aparecida Hemetério Gabinete do Desembargador Sérgio José Junqueira Machado
<b>16º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargador Fernando Antonio Sampaio da Silva Gabinete do Desembargador José Ruffolo Gabinete do Desembargadora Odette Silveira Moraes Gabinete do Desembargador Olivé Malhadas Gabinete do Desembargador Rafael Edson Pugliese Ribeiro Gabinete do Desembargador Ricardo Verta Ludovice Gabinete do Desembargadora Tania Bizarro Quirino de Morais Gabinete do Desembargador Valdir Florindo
<b>17º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargadora Dâmia Avoli Gabinete do Desembargador Eduardo de Azevedo Silva Gabinete do Desembargadora Ivete Ribeiro Gabinete do Desembargadora Maria Elizabeth Mostardo Nunes Gabinete do Desembargadora Mércia Tomazinho Gabinete do Desembargador Nelson Bueno do Prado Gabinete do Desembargadora Silvia Terezinha de Almeida Prado Gabinete do Desembargadora Sonia Maria de O. P. R. Franzini
<b>18º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargadora Iara Ramires da Silva de Castro Gabinete do Desembargadora Jucirema Maria Godinho Gonçalves Gabinete do Desembargadora Lizete Belido Barreto Rocha Gabinete do Desembargadora Mariangela de Campos Argento Muraro Gabinete do Desembargadora Marta Casadei Momezzo Gabinete do Desembargadora Rosa Maria Villa Gabinete do Desembargadora Silvia Regina Pondé Galvão Devonald Gabinete do Desembargadora Sonia Maria Forster do Amaral
<b>19º ANDAR</b>	Gabinete da Vice Presidência Administrativa; Secretaria da Vice Presidência Administrativa; Gabinete da Vice Presidência Judicial; Secretaria da Vice Presidência Judicial; Gabinete da Corregedoria; Secretário da Corregedoria; Secretária da Corregedoria; Gabinete do Desembargador Nelson Nazar.
<b>20º ANDAR</b>	Salão Nobre
<b>21º ANDAR TORRE A</b>	Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais; Seção de Cerimonial e Protocolo; Seção de Eventos e Relações Institucionais
<b>21º ANDAR TORRE B</b>	Secretaria de Segurança Institucional
<b>22º ANDAR</b>	Seção de Gestão de Serviços da Copa
<b>23º ANDAR</b>	Recepção da Presidência; Gabinete da Presidência; Secretaria Geral da Presidência; Gabinete do Desembargador Wilson Fernandes
<b>24º ANDAR</b>	Auditório

<sup>1</sup> Configuração do estabelecimento atualizada em Março de 2017.

## 7.1 ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÃO E/OU DE LOCALIZAÇÃO DE SETORES

Setor	Alterações de Localização/Nomenclatura <sup>3</sup>	Avaliação Ambiental
Arquivo <sup>5</sup>	3º Subsolo, apenas depósito, sem posto de Trabalho.	Realizada <sup>1</sup>
Coordenadoria de Transporte Institucional	1º Subsolo, anteriormente denominada Coordenadoria de Suporte e Apoio aos Magistrados.	Realizada <sup>1</sup>
Seção Administrativa Predial da Sede	1º Subsolo	Não Realizada <sup>2</sup>
Seção de Recebimento e Expedição	-	Realizada <sup>1</sup>
Protocolo Judiciário Expresso <sup>4</sup>	Seção Extinta Anteriormente Localizada no 1º Subsolo.	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Manutenção	-	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Limpeza e Conservação	1º Subsolo, Anteriormente denominada Atendimento de Limpeza - setor com todos os funcionários terceirizados.	Não Realizada <sup>2</sup>
Seção de Protocolo Judiciário	-	Realizada <sup>1</sup>
Unidade de Atendimento ao PJE	-	Realizada <sup>1</sup>
Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal	-	Realizada <sup>1</sup>
Coordenadoria de Segurança Institucional	-	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Telefonia <sup>4</sup>	Alterou instalação do 1º Subsolo para o 1º Andar.	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Segurança Institucional	-	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva	Transferida para Unidade Administrativa II - James Holland.	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria de Saúde	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados	2º Andar.	Não Realizada <sup>2</sup>
Secretaria de Dissídios Coletivos	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria Geral Judiciária	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretarias das Turmas	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria de Dissídios Individuais 2,4,6 e 8	Anteriormente denominada Secretaria de Dissídios Individuais Par.	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria de Dissídios Individuais 1,3,5 e 7	Anteriormente denominada Secretaria de Dissídios Individuais Ímpar.	Realizada <sup>1</sup>
Gabinetes dos Desembargadores	-	Realizada <sup>1</sup>

Vice-Presidência Administrativa	-	Realizada <sup>1</sup>
Vice-Presidência Judicial	-	Realizada <sup>1</sup>
Corregedoria Regional	-	Realizada <sup>1</sup>
Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais	21º Andar - Torre A.	Não Realizada <sup>2</sup>
Secretaria de Segurança Institucional <sup>4</sup>	21º Andar - Torre B, Anteriormente denominada Coordenadoria de Transporte e Segurança e localizada no 1º Andar.	Realizada <sup>1</sup>
Seção de Gestão de Serviços da Copa	Anteriormente denominada Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética.	Realizada <sup>1</sup>
<b>GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA<sup>6</sup></b>		
<p>Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.</p>		
<b>NOTAS</b>		
<p><sup>1</sup> Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.  <sup>2</sup> Seções instaladas após as avaliações ambientais da MEDMAIS.  <sup>3</sup> 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.  <sup>4</sup> Avaliações realizadas em 2014 em setores que sofreram alterações de localização, os laudos encontram-se disponíveis na SESMT.  <sup>5</sup> Setor não possui posto de trabalho e lotação de servidores.  <sup>6</sup> Grupo de Exposição Homogênea* definido pela MEDMAIS para as avaliações ambientais realizadas em 2014. Setores incluídos neste GEH sofreram alterações de nomenclatura ou localização, sendo a disposição atualizada disposta conforme consta no quadro do item 7.</p> <p><b>*GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA - Definição:</b> Grupo de Exposição homogênea (GHE), corresponde a um grupo de trabalhadores que experimentam exposição semelhante, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo – classificação dada pela FUNDACENTRO).</p>		



## 8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR				
<b>COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO RECURSAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Receber, autuar, registrar e distribuir os processos judiciais em meio físico, oriundos da 1ª Instância, em grau de recurso, a serem apreciados pelas Turmas deste Tribunal.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTES GERADORAS	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".				
<sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
<b>COORDENADORIA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>

<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):		PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:		TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Prestar suporte especializado à Secretaria de Segurança Institucional; Coordenar e efetivar as atividades de transporte dos magistrados, servidores e o apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal.			
Atividade	<b>Seção de Manutenção de Frota</b>			Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Controlar o plano de manutenção preventiva dos veículos deste Tribunal; avaliar todas as ocorrências e apontamentos de anormalidades apresentados nos veículos; inspecionar e verificar o estado de conservação geral dos veículos; expedir ordens de serviço e encaminhar as viaturas que apresentam anormalidade para reparos; controlar e atualizar historicamente o custo de manutenção empregado em toda frota.			
Atividade	<b>Seção de Transporte Institucional</b>			Nº SERVIDORES: <b>35</b>
Descrição das Atividades	Planejar as atividades de transporte dos magistrados e servidores; prestar apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal; promover a vistoria periódica das viaturas, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança; manter atualizado o cadastro dos servidores que conduzem as viaturas, especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso em caso de irregularidade.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone, veículo institucional.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				

<b>NOTAS</b>
1 Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>			
<b>SEÇÃO ADMINISTRATIVA PREDIAL DA SEDE<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>2</sup></b>			
<b>Atividade</b>	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Acompanhar, vistoriar e monitorar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, logística, garantindo o perfeito funcionamento das Unidades de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2; atender as 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; gerenciar equipe de manutenção local; elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas; fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos; operar o sistema de som do Plenário do Edifício Sede durante as sessões de julgamento, posse e demais eventos, bem como acompanhar sua respectiva gravação; fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>			
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
<b>NOTAS</b>			
1Averiguação dos Riscos Ambientais 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				
<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>12</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Chefe</b>			
Descrição das Atividades	Faz a coordenação e distribuição das equipes que realizarão serviços solicitados; Fiscaliza os serviços programados, deslocando-se por todo o setor e pelos diversos prédios deste Regional.			
Atividade	<b>Servidores</b>			
Descrição das Atividades	Realizam seu trabalho no computador quando necessário; Ajudam na distribuição e controle dos serviços que serão realizados pelos empregados da empresa terceirizada.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital".				
<sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
<b>SEÇÃO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO - POSTO</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Recebe malotes, separa conteúdo e faz triagem para encaminhar ao destinatário; Recebe correspondências, confere e faz a respectiva triagem; Pesquisa no SGRH destinatários sem informação do setor; Elabora planilhas; Responde pela expedição de correspondência, cartas e malote.			
Atividade	<b>Chefe da Seção</b>			
Descrição das Atividades	Analisa diariamente as listas de postagem dos Correios; Lê papéis e faz conferência de dados; Cadastra guias recebidas; Analisa faturas mensais dos Correios das Comarcas através do site dos Correios; Faz estatística da seção.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTES GERADORAS	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital".				
<sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
<b>SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO<sup>1</sup></b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Trabalhadores Terceirizados
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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:		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>2</sup></b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Gerir os serviços de limpeza do Tribunal; Monitorar a perfeita execução dos serviços, fiscalizando a atuação da empresa contratada.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Pendente de Verificação				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".				

SETOR				
<b>COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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:		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Prestar suporte especializado a Secretaria de Segurança Institucional; coordenar ações voltadas à manutenção da ordem nos prédios do TRT-2, à segurança dos magistrados e servidores no exercício de suas funções, à orientação e segurança dos jurisdicionados nas dependências do Tribunal, coordenando e executando ações de combate a incêndio e outros sinistros de qualquer natureza.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				

RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
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: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
<b>SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIÁRIO</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</b>
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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Receber, registrar e protocolizar quaisquer documentos de caráter administrativo, providenciando-lhes o competente encaminhamento;			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
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

<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>				
<b>UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PJE <sup>1</sup></b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
* (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:		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>2</sup></b>				
<b>Atividade</b>	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	<p>Atender chamadas telefônicas de partes, advogados e terceiros interessados, em 1º e 2º graus, do sistema PJe; Prestar atendimento presencial às partes, advogados e terceiros interessados, em 1º e 2º graus, do sistema PJe; Dar auxílio presencial aos advogados no manuseio das digitalizadoras; Fornecer auxílio presencial aos advogados para inserção de documentos e petições no sistema do PJe em 1º e 2º graus; Atender chamadas telefônicas de servidores e Magistrados das Varas, quando não conseguem ou não obtêm resposta do Núcleo do PJe, haja visto que o atendimento tem que ser por ele prestado; Prestar atendimento telefônico e presencial aos Procuradores, AGU, Prefeituras e outros Órgãos Públicos quando encontram alguma dificuldade de acesso/cadastro ou inclusão de algum documento no PJe; Prestar atendimento telefônico e presencial relacionado ao peticionamento eletrônico - vez que ainda gera alguma confusão; Fazer distribuição de Conflitos de Competência, Cartas de Ordem (1º grau), Exceção de Suspeição e outros, no sistema PJe; Fazer digitalização de autos físicos e inserção no PJe; Fazer cadastro de petições de processos físicos, que, apesar de não serem relacionadas ao PJe, continuam a ser executadas nesta Unidade.</p>			



EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>3</sup>				
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: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Servidores atualmente lotados na Unidade Rio Branco; previsão de retorno à Sede no final do primeiro semestre de 2017. <sup>2</sup> Conforme descrição encaminhada por e-mail ao SESMT. <sup>3</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
<b>SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Intermediário - Torre A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>20</b>
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 <sup>1</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Manter a ordem nos prédios do Regional; preservar a segurança dos magistrados, servidores e jurisdicionados; controlar o acesso do público, servidores e prestadores de serviço nas Unidades do Tribunal; controlar o acesso e a retirada de bens patrimoniais das dependências do Tribunal; controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens		

captadas, quando existentes; receber e distribuir jornais e correspondências; Zelar pela vigilância ostensiva nas garagens, o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas das Unidades do Tribunal, bem como receber e encaminhar para a Secretaria de Segurança Institucional os pedidos de autorização de entrada nos estacionamentos dos prédios que compõem a 2ª Região da Justiça do Trabalho.				
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Informação pendente de atualização.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO <sup>3</sup>	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: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> . <sup>3</sup> 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 <a href="http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx">http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx</a> , 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			
<b>SEÇÃO DE TELEFONIA<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</b>
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>			

ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>2</sup></b>		
Atividade	<b>Diversas</b>	
Descrição das Atividades	Atender todas as chamadas telefônicas efetuadas para o PABX que atende o Edifício Sede, Fórum Ruy Barbosa, Unidade Administrativa I, II e III, Unidade Rio Branco, Fórum da Zona Leste e Fórum da Zona Sul; realizar atendimento telefônico do público interno e externo; monitorar o funcionamento do sistema de telefonia do Tribunal; emitir e acompanhar os relatórios de coleta de ligações.	
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>		
<b>NOTAS</b>		
<sup>1</sup> Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".		

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>10</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços judiciais de 1º e 2º Grau; alinhar a área judiciária ao planejamento estratégico e às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho; gerir as atividades inerentes à outorga da Ordem do Mérito Judiciário do TRT-2, bem como responsabilizar-se pela guarda dos registros respectivos.		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
<b>RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup></b>			
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>
			<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>

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
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>13</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
<b>Atividade</b>	<b>Diversas</b>		
<b>Descrição das Atividades</b>	Preparar, divulgar e secretariar as sessões judiciais e as administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos judiciais de competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, bem como o processamento dos recursos respectivos; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos administrativos disciplinares contra magistrados, bem como o processamento dos recursos respectivos; executar as atividades inerentes ao registro, autuação e julgamento dos processos de que trata a Lei nº 13.015/2014; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, processamento e julgamento de expedientes da competência da Presidência do Tribunal; executar as atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos e outros expedientes de competência da Vice-Presidência Administrativa e da Corregedoria		

Regional, bem como o processamento dos recursos respectivos; prestar atendimento ao público em relação aos processos de sua competência.				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup></b>				
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
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA DE DISSÍDIOS COLETIVOS</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
* (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes; prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais; preparar, divulgar e secretariar as audiências de instrução e as sessões de julgamento dos processos de sua competência; receber, nos processos físicos, as		

petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável; executar as atividades inerentes ao processamento dos recursos respectivos e ao seu arquivamento.				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup></b>				
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
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SEÇÃO</b>		
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar	Nº SERVIDORES: 16
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>		
* (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:
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>		
<b>ATIVIDADES NÃO INSALUBRES</b>		
Atividade	Expediente	JORNADA: 40h/semana

Descrição das Atividades <sup>1</sup>	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.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, <i>scanner</i> , telefone, arquivo deslizante.				
Atividade	<b>Médico Psiquiatra/ Perícia Médica</b>			JORNADA: <b>20h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	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).			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Informação pendente de atualização.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>ATIVIDADES INSALUBRES<sup>4</sup></b>				
Atividade	<b>Enfermagem</b>			JORNADA: <b>40h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	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			

Atividade	<b>Médico do Trabalho</b>			JORNADA: <b>20h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	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; Viaja fora da sede para realização de exames periódicos			
Atividade	<b>Médico Clínico Geral</b>			JORNADA: <b>20h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	<p><b>Perícia:</b> 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><b>Pronto Atendimento:</b> 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>			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Informação pendente de atualização.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO<sup>6</sup></b>	Encontrado	Campo de Trabalho	Materiais Infecto contagiantes utilizados, pacientes entre outros	Permanente
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES<sup>5</sup></b>				
Equipamentos de Proteção Individual: Jaleco; Luva de Procedimento Descartável; Máscara Facial Cirúrgica.				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS<sup>6</sup></b>				
Realização de 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. 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.

### RECOMENDAÇÕES GERAIS

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

SAÚDE: [11.2.1 Serviços de Saúde](#)

### NOTAS

<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

<sup>2</sup> Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS.

<sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I.

<sup>4</sup> Avaliação realizada pela empresa Medmais em 2014.

<sup>5</sup> Medidas de controle verificadas pela empresa Medmais durante o período de avaliação.

<sup>6</sup> Recomendação baseada no diagnóstico realizado pela Medmais em 2014.

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

### SETOR

**SECRETARIA DE ACESSORAMENTO À  
CONVOCAÇÃO DE MAGISTRADOS<sup>1</sup>**

LOCALIZAÇÃO:  
**2º Andar**

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	<b>Diversas<sup>2</sup></b>
Descrição das Atividades	Gerir as designações, os afastamentos, a escala de férias dos magistrados de 1º e 2º Grau e a programação de auxílios nas Varas do Trabalho definidos pela Presidência do Tribunal; Elaborar relatórios com a projeção de disponibilidade e comprometimento de magistrados, fornecendo subsídios à análise relativa à alocação de magistrados, programação de diretrizes em 1º e 2º Grau, deferimento de afastamentos ou outras destinações; Tornar público os atos referentes às designações e afastamentos dos magistrados e à composição dos Órgãos de 1ª e 2ª Instâncias; alocar os magistrados aos Órgãos a que estão vinculados no 2º Grau nos sistemas eletrônicos de distribuição.

### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Pendente de Verificação

<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup>Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p><sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>

<b>SETOR</b>		
<b>TURMAS/SECRETARIA</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>3º ao 7º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>		
<b>* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)</b>		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>		
<b>Atividade</b>	<b>Diversas<sup>1</sup></b>	
Descrição das Atividades	<p>Observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes; prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais; preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de sua competência; receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável; dar o correto encaminhamento aos Recursos de Revista interpostos, para regular processamento; realizar a baixa dos autos dos recursos julgados em 2ª Instância, bem como dos recebidos das instâncias superiores, com a observância dos normativos vigentes.</p>	
<b>RELAÇÃO DE SERVIDORES POR TURMAS E SECRETARIAS<sup>2</sup></b>		
<b>TURMAS</b>		
1ª Turma: 5	7ª Turma: 5	13ª Turma: 5
2ª Turma: 5	8ª Turma: 5	14ª Turma: 5
3ª Turma: 5	9ª Turma: 5	15ª Turma: 5
4ª Turma: 5	10ª Turma: 5	16ª Turma: 4
5ª Turma: 5	11ª Turma: 5	17ª Turma: 5
6ª Turma: 5	12ª Turma: 5	18ª Turma: 5
<b>SECRETARIAS</b>		
1ª Secretaria: 8	7ª Secretaria: 8	13ª Secretaria: 7
2ª Secretaria: 8	8ª Secretaria: 8	14ª Secretaria: 8
3ª Secretaria: 8	9ª Secretaria: 6	15ª Secretaria: 8
4ª Secretaria: 8	10ª Secretaria: 8	16ª Secretaria: 8

5ª Secretaria: 7	11ª Secretaria: 8	17ª Secretaria: 8		
6ª Secretaria: 8	12ª Secretaria: 10	18ª Secretaria: 7		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
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
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> Conforme "Relação de Empregados do Estabelecimento" atualizado em 10/02/2017 <sup>3</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS 1,3,5 e 7</b>	LOCALIZAÇÃO:	JORNADA:	Nº SERVIDORES:
<b>SECRETARIA DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS 2,4,6 e 8<sup>1</sup></b>	7º Andar	40h/semana	18
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
* (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>2</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes; prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais; preparar, divulgar e secretariar as sessões de julgamento dos processos de sua		

competência; receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável; executar as atividades inerentes ao processamento dos recursos respectivos e ao seu arquivamento.				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> 9 Servidores lotados em cada uma das Secretarias. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>		
<b>GABINETES DE DESEMBARGADORES</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>7º a 19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> * (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:
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>		
Atividade	<b>Diversas</b>	

Descrição das Atividades	Processar internamente os autos de competência do magistrado assistido; realizar estudos e pesquisas; elaborar minutas de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos; recepcionar e emitir as correspondências do magistrado, dando-lhes o devido encaminhamento; cuidar da agenda do magistrado; organizar a pauta das sessões dos órgãos em que o magistrado atua.	
<b>RELAÇÃO DE SERVIDORES POR GABINETE</b>		
Desembargador Mauro Vignotto: 7	Desembargadora Rosa Maria Zuccaro: 6	
Desembargador Adalberto Martins: 6	Desembargadora Sonia Aparecida Gindro: 6	
Desembargador Alvaro Alves Nôga: 6	Desembargadora Ana Cristina Lobo Petinati: 6	
Desembargadora Bianca Bastos: 6	Desembargadora Ana Maria Moraes Barbosa Macedo: 6	
Desembargadora Elza Eiko Mizuno: 7	Desembargador Flávio Villani Macedo: 6	
Desembargador Jonas Santana de Brito: 6	Desembargador José Carlos Fogaça: 6	
Desembargadora Sandra Curi de Almeida: 6	Desembargador José Roberto Carolino: 6	
Desembargador Sidnei Alves Teixeira: 7	Desembargadora Margoth Giacomazzi Martins: 7	
Desembargadora Sonia Aparecida Costa Mascaro Nascimento: 7	Desembargador Rovirso Aparecido Boldo: 6	
Desembargadora Cíntia Táffari: 6	Desembargadora Sonia Maria de Barros: 6	
Desembargador Donizete Vieira da Silva: 6	Desembargadora Dóris Ribeiro Torres Prina: 6	
Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto: 6	Desembargadora Ivani Contini Bramante: 6	
Desembargadora Lilian Gonçalves: 6	Desembargador Luiz Antonio Moreira Vidigal: 6	
Desembargadora Maria Isabel Cueva Moraes: 7	Desembargadora Lycanthia Carolina Ramage: 7	
Desembargadora Maria José Bighetti Ordoño Rebello: 6	Desembargador Orlando Apuene Bertão: 6	
Desembargador Roberto Barros da Silva: 6	Desembargador Ricardo Artur Costa e Trigueiros: 6	
Desembargadora Rosana Buono: 7	Desembargadora Rilma Aparecida Hemetério: 6	
Desembargador Antero Arantes Martins: 7	Desembargador Sérgio José Junqueira Machado: 6	
Desembargadora Beatriz de Lima Pereira: 5	Desembargador Fernando Antonio Sampaio da Silva: 6	
Desembargadora Kyong Mi Lee: 6	Desembargador José Ruffolo: 6	
Desembargadora Leila Chevtchuk: 6	Desembargadora Odette Silveira Moraes: 6	
Desembargadora Magda Aparecida Kersul de Brito: 5	Desembargador Olivé Malhadas: 7	
Desembargador Sérgio Roberto Rodrigues: 6	Desembargador Rafael Edson Pugliese Ribeiro: 6	
Desembargadora Silvana Abramo Margherito Ariano: 6	Desembargador Ricardo Verta Ludovice: 7	
Desembargadora Wilma Gomes da Silva Hernandes: 5	Desembargadora Tania Bizarro Quirino de Moraes: 6	
Desembargadora Maria de Lourdes Antonio: 6	Desembargador Valdir Florindo: 6	
Desembargadora Maria Inês Ré Soriano: 6	Desembargadora Dâmia Avoli: 6	
Desembargador Paulo José Ribeiro Mota: 5	Desembargador Eduardo de Azevedo Silva: 6	
Desembargadora Regina Maria Vasconcelos Dubugras: 6	Desembargadora Ivete Ribeiro: 6	

Desembargador Salvador Franco de Lima Laurino: 6	Desembargadora Maria Elizabeth Mostardo Nunes: 7			
Desembargadora Simone Fritschy Louro: 7	Desembargadora Mércia Tomazinho: 6			
Desembargador Willy Santilli: 7	Desembargador Nelson Bueno do Prado: 7			
Desembargador Benedito Valentini: 6	Desembargadora Sílvia Terezinha de Almeida Prado: 6			
Desembargador Davi Furtado Meirelles: 6	Desembargadora Sonia Maria de O. P. R. Franzini: 6			
Desembargador Jomar Luz de Vassimon Freitas: 6	Desembargadora Iara Ramires da Silva de Castro: 6			
Desembargador Marcelo Freire Gonçalves: 6	Desembargadora Jucirema Maria Godinho Gonçalves: 6			
Desembargador Marcos César Amador Alves: 7	Desembargadora Lizete Belido Barreto Rocha: 5			
Desembargadora Regina Aparecida Duarte: 7	Desembargadora Mariangela de Campos Argento Muraro: 6			
Desembargador Sergio Pinto Martins: 6	Desembargadora Marta Casadei Momezzo: 6			
Desembargadora Susete Mendes Barbosa de Azevedo: 7	Desembargadora Rosa Maria Villa: 6			
Desembargador Armando Augusto Pinheiro Pires: 6	Desembargadora Sílvia Regina Pondé Galvão Devonald: 6			
Desembargadora Fernanda Oliva Cobra Valdívia: 6	Desembargadora Sonia Maria Forster do Amaral: 6			
Desembargador Fernando Álvaro Pinheiro: 8	Desembargador Nelson Nazar: 6			
Desembargador Luiz Carlos Norberto: 6	Desembargadora Cândida Alves Leão: 4			
Desembargador Manoel Antonio Ariano: 5	Desembargadora Jane Granzoto Torres da Silva: 6			
Desembargadora Maria da Conceição Batista: 6	Desembargador Carlos Roberto Husek: 5			
Desembargador Wilson Fernandes: 4				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				

<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup>Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p> <p><sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a></p>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>				
<b>GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
* (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Atender o público interno e externo; manipular, organizar e estudar processos administrativos e documentos; Organizar a agenda da Vice-Presidência			
Atividade	<b>Secretaria</b>			Nº SERVIDORES: <b>04</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Administrativo no exercício de suas funções regimentais e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				

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

#### NOTAS

<sup>1</sup>Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital".

<sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2"

<sup>3</sup>A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no [Anexo I](#)

#### LEGENDA

N/A – Não aplicável

#### SETOR

**GABINETE DA VICE PRESIDÊNCIA JUDICIAL**

LOCALIZAÇÃO:  
19º Andar

JORNADA:  
40h/semana

Nº SERVIDORES:  
07

#### 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<sup>1</sup>

Acompanhar a Vice-Presidente Judicial quando da realização das sessões; Ler, manipular e analisar processos judiciais e documentos; atender o público interno e externo.

Atividade

**Secretaria**

Nº SERVIDORES: 8

Descrição das Atividades<sup>2</sup>

Assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Judicial no exercício de suas funções regimentais e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

#### RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup>

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



<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital". <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>				
<b>GABINETE DA CORREGEDORIA</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>08</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
* (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Manipular, estudar e organizar processos e documentos; elaborar despacho no processo.			
Atividade	<b>Correição Externa nas Varas</b>			
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Estudar os processos que são escolhidos para a correição nas Varas submetidas à correição; Conferir os prazos processuais e os andamentos dos processos nas varas; redigir ata após a correição; digitalizar e disponibilizar a ata de correição na internet.			
Atividade	<b>Secretaria</b>			Nº SERVIDORES: <b>18</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Prestar assessoria jurídica e administrativa ao Desembargador Corregedor Regional e ao seu Auxiliar; realizar pesquisas e estudos que auxiliem no desempenho das atividades da Corregedoria Regional; exercer as atividades relacionadas à competência do Corregedor Regional estabelecida no Regimento Interno; organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA DE CERIMONIAL, EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>21º Andar Torre A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
* (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:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Assessorar a Presidência nas questões relativas às normas de cerimonial e da ordem de precedência e relações institucionais, bem como organizar, planejar e supervisionar as ações relativas às solenidades e eventos institucionais no âmbito deste Tribunal.		
Atividade	<b>Seção de Cerimonial e Protocolo</b>		Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Propor o modelo e a correta dinâmica para as cerimônias demandadas ou autorizadas, zelando pela atualidade do protocolo empregado; acompanhar a edição de legislação e normas protocolares; manter atualizado o cadastro de autoridades internas e externas e personalidades, garantindo a atualidade da mala direta da Presidência; propor e desenvolver os modelos de convites, expedindo-os com os registros cabíveis; supervisionar a dinâmica das cerimônias quanto à ordem de precedência, à execução do Hino Nacional e ao correto posicionamento das Bandeiras; auxiliar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, recepções e demais eventos; propor ações		

	de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.			
Atividade	<b>Seção de Eventos e Relações Institucionais</b>			Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Acompanhar e adaptar-se à dinâmica das relações institucionais públicas; providenciar o receptivo de Autoridades e Personalidades; acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em eventos externos; preparar as visitas precursoras; atuar em conjunto com a Secretaria de Segurança Institucional nos eventos internos e externos; elaborar os requisitos e os termos de referência das contratações pretendidas pela Unidade, zelando pela fiscalização dos serviços e demais itens contratados, com a certificação de sua execução ou entrega; coordenar a execução dos serviços e a organização dos preparativos dos espaços físicos para os eventos; coordenar o programa de visita monitorada; coordenar as operações relativas a exposições; providenciar a expedição de todas as mensagens afetas as ações protocolares e de cerimonial, observadas as determinações da Presidência do Tribunal; preparar, quando solicitado, o receptivo e o embarque de autoridades que estejam a convite do Tribunal; atuar nas Cerimônias de instituições externas ao Tribunal, quando assim autorizado; propor ações de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A <sup>2</sup>	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2"				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>21º Andar Torre B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</b>
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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	<p>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.</p>			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
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				

<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>
N/A
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2"
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>				
<b>SEÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DA COPA</b>	LOCALIZAÇÃO: 22º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 04	
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
* (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:		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>				
Atividade	<b>Diversas<sup>1</sup></b>			
Descrição das Atividades	Gerenciar os serviços de copa para as Unidades do Tribunal; administrar os serviços de café, chá e água; controlar e realizar a distribuição de água mineral; elaborar cardápios de acordo com grupos de faixa etária para as refeições fornecidas pelo Berçário.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				

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

### NOTAS

<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

### SETOR

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

LOCALIZAÇÃO:  
**23º Andar**

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<sup>1</sup>

Atividade

**Recepção**

Descrição das Atividades

Atender o público externo e interno; Atender o Desembargador Presidente, sua agenda e compromissos.

Atividade

**Gabinete**

Descrição das Atividades

Separar correspondências e petições; atender o público interno e externo; atender o Desembargador Presidente, sua agenda e compromissos.

Atividade

**Chefe de Gabinete**

Descrição das Atividades

Ler e analisar documentos; manipular, organizar e estudar processos administrativos.

Atividade

**Secretaria**

Nº SERVIDORES:  
**07**

Descrição das Atividades

Protocolar documentos que dão entrada no gabinete; fazer cadastro, no sistema, de todos os documentos recebidos; levar expediente para gabinetes e fazer malote; atender público interno e externo e o Desembargador Presidente.

### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

### RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup>

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

<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital". <sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
<b>LEGENDA</b>				
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. <sup>1</sup>	Alta	Mar 2017	SESMT / Secretaria de Saúde
02	Propor reunião com a Seção de Gestão Ambiental para discussão sobre a elaboração do PGRSS.	Alta	Jul 2017	SESMT
03	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. <sup>2</sup>	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
04	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada. <sup>3</sup>	Média	Nov 2017	SESMT
05	Reavaliar as condições de conforto (ruído, temperatura, iluminância, velocidade do ar e umidade relativa do ar) dos ambientes na revisão do Programa. <sup>3</sup>	Baixa	Mar 2018	SESMT

**Notas:**  
<sup>1</sup> Projeto pronto para ser submetido à Administração.  
<sup>2</sup> 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.  
<sup>3</sup> A realização de avaliações está condicionada à compra de aparelho(s) de medição adequado(s) ou à contratação de empresa especializada para esse fim.

[\[voltar - 5.4 Planejamento Anual\]](#)

## 11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

### 11.1 ERGONOMIA

#### 11.1.1 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](mailto: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, *mouse pad* 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](mailto: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>

[\[voltar Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal\]](#)  
[\[voltar Coordenadoria de Transporte Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção Administrativa Predial da Sede\]](#)  
[\[voltar Seção de Manutenção\]](#)  
[\[voltar Seção de Recebimento e Expedição - Posto\]](#)  
[\[voltar Seção de Limpeza e Conservação\]](#)  
[\[voltar Coordenadoria de Segurança Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção de Protocolo Judiciário\]](#)  
[\[voltar Unidade de Atendimento ao PJE\]](#)  
[\[voltar Seção de Segurança Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção de Telefonia\]](#)  
[\[voltar Secretaria Geral Judiciária\]](#)  
[\[voltar Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Dissídios Coletivos\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Saúde\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados\]](#)  
[\[voltar Turmas/Secretaria - 3º ao 7º andar\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Dissídios Individuais: 1,3,5 e 7 / 2,4,6 e 8\]](#)  
[\[voltar Gabinetes de Desembargadores - 7º a 19º andar\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Administrativa\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Judicial\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Corregedoria\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Segurança Institucional - 21º Andar Torre B\]](#)  
[\[voltar Seção de Gestão de Serviços da Copa\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Presidência\]](#)

## 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.

[\[voltar Secretaria de Saúde\]](#)

## ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

<b>AVALIAÇÕES AMBIENTAIS</b> <b>EDIFÍCIO SEDE</b> <b>SETOR: COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO RECURSAL – 1º SUBSOLO</b>				
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>				
Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	54,7	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Balcão	21,7	20 a 23	Adequado
Iluminação (lux)	Posto 1	206	~300	Inadequado
	Posto 2	128		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	76,0	> 40	Adequado
<p>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).</p>				
<p>Enquadrados no mesmo <b>Grupo de Exposição Homogênea</b>: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.</p>				
<p>Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.</p>				

[\[voltar Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: COORDENADORIA DE SUPORTE E APOIO AOS MAGISTRADOS – SUBSOLOS**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
<b>Ruído dB(A)</b>	Seção de Manutenção da Frota	67,1	-	-	-	≤65	Inadequado
	Sala dos Motoristas	57,4					Adequado
<b>*Ruído dB(A) (dosimetria)</b>	Servidor Roberto Rossi (motorista)	76,0	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	-	-
<b>** Monóxido de carbono (ppm)</b>	Sala dos Motoristas – Subsolo I	4,0	25	ACGIH 2013 (TWA) NR – 15 (Anexo 11)	Adequado	-	-
	Circulação de Veículos - Subsolo I	3,0			Adequado		
	Circulação/Segurança/Expedição - Subsolo I	1,0	Adequado				
	Estacionamento/Circulação de Veículos - Subsolo III (medições realizadas em horários diferentes)	3,0	Adequado				
		3,0	Adequado				
<b>Iluminância (lux)</b>	Posto 1 – Seção de Manutenção da Frota	270	-	-	-	~300	Inadequado
	Posto 2 – Seção de Manutenção da Frota	494					Adequado
	Posto 3 – Seção de Manutenção da Frota	319					Adequado
	Posto 1 – Sala dos Motoristas	302					Adequado
	Posto 2 – Sala dos Motoristas	210					Inadequado
	Posto 3 – Sala dos Motoristas	289					Inadequado
	Posto 4 – Sala dos Motoristas	365					Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Seção de Manutenção da Frota	25,5	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Sala dos Motoristas	21,9					Adequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Seção de Manutenção da Frota	76,8	-	-	-	> 40	Adequado
	Sala dos Motoristas	54,8					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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Sugestões de melhorias (LTCAT MEDMAIS, pág. 35): Sala dos Motoristas – há forte saída de ar com o sistema de ar condicionado do edifício, o que torna o ar do ambiente mais poluído que em outros setores do mesmo subsolo. Sugere-se realização de estudo para destinação correta da corrente de ar oriunda do sistema de ar condicionado, tendo em vista que a antiga saída da corrente de ar está sendo bloqueada pela edificação vizinha.

\*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01

\*\* Ar atmosférico amostrado com DETETOR 315,2 Marca Testo.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO – 1º SUBSOLO**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	67,1	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	25,5	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	319	~300	Adequado
	Posto 2	494		Adequado
	Posto 3	270		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	76,8	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Seção de Manutenção\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO – 1º SUBSOLO**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	62,3	-	-	-	≤65	Adequado
*Poeira total (mg/m <sup>3</sup> )	NF	0,1503	10,0	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
Iluminância (lux)	Posto 1	257	-	-	-	~300	Inadequado
	Posto 2	170					Inadequado
	Posto 3	280					Inadequado
	Posto 4	279					Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	21,6	-	-	-	20 a 23	Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	76,8	-	-	-	>40	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.

[\[voltar Seção de Recebimento e Expedição - Posto\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – TÉRREO**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Posto – Controle de Acesso	66,8	-	-	-	≤ 65	Inadequado
*Ruído dB(A) (dosimetria)	Servidor André Rinaldi	67,1	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	-	-
	Servidor Marcelo Faria Leite	27,4			Adequado		
	Servidor Antônio Bursi Filho	34,3			Adequado		
	Servidor Sidney Donaldio	36,4			Adequado		
Iluminação (lux)	Posto – Controle de Acesso	258	-	-	-	~500	Inadequado
Temperatura (°C)	Posto – Controle de Acesso	24,3	-	-	-	20 a 23	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Posto – Controle de Acesso	56,3	-	-	-	>40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Quanto à possível exposição à radiações ionizantes, “de acordo com a Relação de Raios X Utilizados na Inspeção de Bagagens, Pacotes e Embalagens com Isenção de Requisitos de Proteção Radiológica, emitido pela Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN, as máquinas utilizadas pelo TRT-2 não emitem radiações ionizantes que possam ser insalubres” (LTCAAT MEDMAIS, pág. 42). VER ainda PARECER TÉCNICO SESMT 002/2016 – Avaliação de periculosidade na atividade de fiscalização de volumes e bagagens com Raio X.

\*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Coordenadoria de Segurança Institucional\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: SEÇÃO DE PROTOCOLO JUDICIÁRIO – TÉRREO**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	78,0	≤ 65	Inadequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	27,5	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Posto 1	329	~300	Adequado
	Posto 2	417		Adequado
	Posto 3	194		Inadequado
	Posto 4	241		Inadequado
	Posto 5	297		Inadequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	NF	68,2	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Seção de Protocolo Judiciário\]](#)



**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: UNIDADE DE ATENDIMENTO AO PJE – TÉRREO**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	65,8	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	27,8	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	220	~300	Inadequado
	Posto 2	200		Inadequado
	Posto 3	245		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	70,6	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Unidade de Atendimento ao PJE\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – 1º INTERMEDIÁRIO (TORRE A)**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	55,7	≤ 65	Adequado
Iluminância (lux)	Posto 1	187	~300	Inadequado
	Posto 2	273		Inadequado
	Posto 3	255		Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	23,1	20 a 23	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	75,5	>40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Seção de Segurança Institucional\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA E APOIO EXTERNO – 1º INTERMEDIÁRIO (TORRE B)**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	55,7	≤ 65	Adequado
Iluminação (lux)	Posto 1	178	~300	Inadequado
	Posto 2	124		Inadequado
	Posto 3	180		Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	23,1	20 a 23	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	75,3	>40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA – 2º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	58,3	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	25,9	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Posto 1	240	~300	Inadequado
	Posto 2	163		Inadequado
	Posto 3	179		Inadequado
	Posto 4	290		Inadequado
	Posto 5	305		Adequado
	Posto 6	345		Adequado
	Posto 7	186		Inadequado
	Posto 8	229		Inadequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	58,7	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Secretaria Geral Judiciária\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL – 2º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	59,6	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	26,5	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	242	~300	Inadequado
	Posto 2	164		Inadequado
	Posto 3	267		Inadequado
	Posto 4	174		Inadequado
	Posto 5	174		Inadequado
	Posto 6	329		Adequado
	Posto 7	302		Adequado
	Posto 8	311		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	49,0	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: SECRETARIA DE DISSÍDIOS COLETIVOS – 2º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	62,0	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	27,3	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	229	~300	Inadequado
	Posto 2	181		Inadequado
	Posto 3	271		Inadequado
	Posto 4	217		Inadequado
	Posto 5	329		Adequado
	Posto 6	405		Adequado
	Posto 7	320		Adequado
	Posto 8	225		Inadequado
	Posto 9	238		Inadequado
	Posto 10	278		Inadequado
	Posto 11	405		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	54,0	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Secretaria de Dissídios Coletivos\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: SECRETARIA DAS TURMAS (1ª a 18ª Turma) – 3º AO 7º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	NF	60	≤65	Adequado
Temperatura (°C)	NF	26,3	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	335	~300	Adequado
	Posto 2	245		Inadequado
	Posto 3	204		Inadequado
	Posto 4	244		Inadequado
	Posto 5	336		Adequado
	Posto 6	246		Inadequado
	Posto 7	323		Adequado
	Posto 8	342		Adequado
	Posto 9	251		Inadequado
	Posto 10	242		Inadequado
	Posto 11	206		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	NF	78,3	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Turmas/Secretarias\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: SECRETARIA DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (PAR E ÍMPAR)/SEÇÃO DE AUTUAÇÃO – 7º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	58,1	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	26,4	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Posto 1	298	~300	Inadequado
	Posto 2	254		Inadequado
	Posto 3	292		Inadequado
	Posto 4	248		Inadequado
	Posto 5	292		Inadequado
	Posto 6	407		Adequado
	Posto 7	340		Adequado
	Posto 8	280		Inadequado
	Posto 9	309		Adequado
	Posto 10	401		Adequado
	Posto 11	353		Adequado
	Posto 12	313		Adequado
	Posto 13	340		Adequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	76,3	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Secretarias de Dissídios Individuais\]](#)



**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: GABINETE DOS DESEMBARGADORES (8º AO 18º ANDAR)**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	58,2	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	28,9	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	335	~300	Adequado
	Posto 2	345		Adequado
	Posto 3	204		Inadequado
	Posto 4	244		Inadequado
	Posto 5	336		Adequado
	Posto 6	246		Inadequado
	Posto 7	323		Adequado
	Posto 8	342		Adequado
	Posto 9	251		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	NF	68,8	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Gabinetes de Desembargadores\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA – 19º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	62,3	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	29,1	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Posto 1	394	~300	Adequado
	Posto 2	382		Adequado
	Posto 3	308		Adequado
	Posto 4	174		Inadequado
	Posto 5	284		Inadequado
	Posto 6	217		Inadequado
	Posto 7	400		Adequado
	Posto 8	271		Inadequado
	Posto 9	347		Adequado
	Posto 10	385		Adequado
	Posto 11	247		Inadequado
	Posto 12	348		Adequado
	Posto 13	350		Adequado
	Posto 14	217		Inadequado
	Posto 15	352		Adequado
	Posto 16	301		Adequado
	Posto 17	335		Adequado

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA – 19º ANDAR (continuação)**

Umidade relativa do ar (%)	Geral	62,7	> 40	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).				
Enquadrados no mesmo <b>Grupo de Exposição Homogênea</b> : Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Administrativa\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL – 19º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	62,3	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	28,7	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Posto 1	259	~300	Inadequado
	Posto 2	322		Adequado
	Posto 3	178		Inadequado
	Posto 4	185		Inadequado
	Posto 5	349		Adequado
	Posto 6	280		Inadequado
	Posto 7	320		Adequado
	Posto 8	325		Adequado
	Posto 9	301		Adequado
	Posto 10	294		Inadequado
	Posto 11	325		Adequado
	Posto 12	326		Adequado
	Posto 13	270		Inadequado
	Posto 14	199		Inadequado
	Posto 15	372		Adequado
	Posto 16	362		Adequado
	Posto 17	320		Adequado
	Posto 18	370		Adequado
	Posto 19	334		Adequado

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL – 19º ANDAR (continuação)**

<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	62,7	> 40	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).				
Enquadrados no mesmo <b>Grupo de Exposição Homogênea</b> : Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Judicial\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: CORREGEDORIA REGIONAL – 19º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	53,0	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	28,6	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminação (lux)</b>	Secretaria Posto 1	310	~300	Adequado
	Secretaria Posto 2	325		Adequado
	Secretaria Posto 3	375		Adequado
	Secretaria Posto 4	218		Inadequado
	Secretaria Posto 5	387		Adequado
	Secretaria Posto 6	415		Adequado
	Secretaria Posto 7	235		Inadequado
	Secretaria Posto 8	395		Adequado
	Secretaria Posto 9	281		Inadequado
	Secretaria Posto 10	370		Adequado
	Secretaria Posto 11	306		Adequado
	Secretaria Posto 12	326		Adequado
	Secretaria Posto 13	344		Adequado
	Secretaria Posto 14	296		Inadequado
	Secretaria Posto 15	406		Adequado
	Secretaria Posto 16	270		Inadequado
	Secretaria Posto 17	385		Adequado
	Secretaria Posto 18	396		Adequado

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS**  
**EDIFÍCIO SEDE**  
**SETOR: CORREGEDORIA REGIONAL – 19º ANDAR (continuação)**

<b>Illuminância (lux)</b>	Gabinete Posto 1	359	~300	Adequado
	Gabinete Posto 2	210		Inadequado
	Gabinete Posto 3	307		Adequado
	Gabinete Posto 4	333		Adequado
	Gabinete Posto 5	364		Adequado
	Gabinete Posto 6	292		Inadequado
	Gabinete Posto 7	330		Adequado
	Gabinete Posto 8	390		Adequado
	Gabinete Posto 9	338		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 1	340		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 2	320		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 3	375		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 4	350		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 5	351		Adequado
	Gabinete Corregedoria Posto 6	299		Inadequado
	Gabinete Corregedoria Posto 7	195		Inadequado
	Gabinete Corregedoria Posto 8	168		Inadequado
	Gabinete Des. Anélia Posto 9	338		Adequado
Gabinete Des. Anélia Posto 10	370	Adequado		
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	67,1	> 40	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).

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Gabinete da Corregedoria\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS  
EDIFÍCIO SEDE  
SETOR: PRESIDÊNCIA (RECEPÇÃO, GABINETE E SECRETARIA GERAL) – 23º ANDAR**

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

<b>Risco avaliado</b>	<b>Local ou Posto</b>	<b>Valor aferido</b>	<b>Recomendado (NR 17)</b>	<b>Conclusão</b>
<b>Ruído dB(A)</b>	Geral	56,7	≤ 65	Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Geral	27,5	20 a 23	Inadequado
<b>Iluminância (lux)</b>	Posto 1	141	~300	Inadequado
	Posto 2	126		Inadequado
	Posto 3	329		Adequado
	Posto 4	256		Inadequado
	Posto 5	383		Adequado
	Posto 6	286		Inadequado
	Posto 7	287		Inadequado
	Posto 8	344		Adequado
	Posto 9	248		Inadequado
	Posto 10	223		Inadequado
	Posto 11	175		Inadequado
	Posto 12	218		Inadequado
	Posto 13	278		Inadequado
	Posto 14	295		Inadequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	63,0	> 40	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).

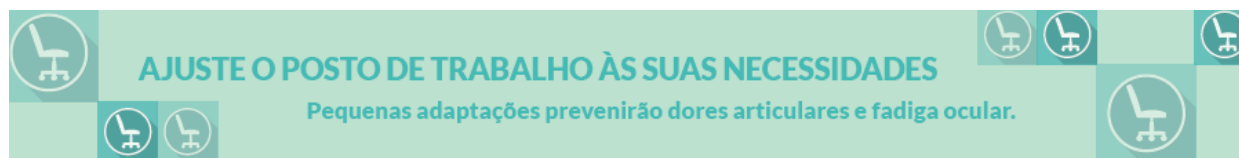
Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Gabinete da Presidência\]](#)



## 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.



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.

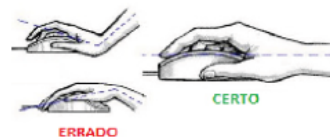
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- 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.

### SENTE-SE CORRETAMENTE

O ajuste do posto de trabalho inicia-se pela regulação 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.

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/pordentrodotr/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

Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

[\[voltar Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal\]](#)  
[\[voltar Coordenadoria de Transporte Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção Administrativa Predial da Sede\]](#)  
[\[voltar Seção de Manutenção\]](#)  
[\[voltar Seção de Recebimento e Expedição - Posto\]](#)  
[\[voltar Seção de Limpeza e Conservação\]](#)  
[\[voltar Coordenadoria de Segurança Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção de Protocolo Judiciário\]](#)  
[\[voltar Unidade de Atendimento ao PJE\]](#)  
[\[voltar Seção de Segurança Institucional\]](#)  
[\[voltar Seção de Telefonia\]](#)  
[\[voltar Secretaria Geral Judiciária\]](#)  
[\[voltar Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Dissídios Coletivos\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Saúde\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados\]](#)  
[\[voltar Turmas/Secretaria - 3º ao 7º andar\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Dissídios Individuais: 1,3,5 e 7 / 2,4,6 e 8\]](#)  
[\[voltar Gabinetes de Desembargadores - 7º a 19º andar\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Administrativa\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Vice Presidência Judicial\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Corregedoria\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais\]](#)  
[\[voltar Secretaria de Segurança Institucional - 21º Andar Torre B\]](#)  
[\[voltar Seção de Gestão de Serviços da Copa\]](#)  
[\[voltar Gabinete da Presidência\]](#)

## 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

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

#### QUADRO I - CONTROLE DE REVISÕES

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