

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Implantação: 2017

Revisão:

# PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

## *UNIDADE ADMINISTRATIVA III*

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> .....	11
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u> .....	12
<u>9 NOTAS GERAIS</u> .....	18
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	19
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u> .....	19
<u>11.1 ERGONOMIA</u> .....	19
<u>11.1.1 POSTO DE TRABALHO</u> .....	19
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u> .....	21
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u> .....	29
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u> .....	30
<u>ANEXO IV SIGLAS</u> .....	31
<u>QUADRO I REVISÕES</u> .....	32

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
<b>UNIDADE</b>	Unidade Administrativa III
<b>ENDEREÇO</b>	Rua Dr. Edgard Theotonio Santana, 35, Parque Industrial Tomas Edson – São Paulo/SP - CEP: 01140-030
<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>	48*
<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, onexo 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 e são de propriedade da empresa contratada para realização do trabalho. 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
Decibelímetro Digital	ITDEC 4000	INSTRUTEMP	ST 016504
Termômetro de Globo Portátil	ITWTG 2000	INSTRUTEMP	26.513
Luxímetro Digital	ITDL 260	INSTRUTEMP	28.827

**Nota:** 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, Enfemed Saúde e Serviços Ltda., sob a responsabilidade técnica do Eng. Quim. e Seg. Trab. Valtércio Salino Vieira, Creasp nº 2007935562.

## 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>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>SETOR</b>		
<b>Térreo Prédio fachada para rua Alberto Barzagli</b>	Seção de Segurança Institucional		
<b>Mezanino Prédio fachada para rua Dr. Edgard Theotonio Santana</b>	Coordenadoria de Gestão Documental e Memória		
<b>Térreo Prédio fachada para rua Alberto Barzagli</b>	Seção de Controle de Autos Arquivados		
<b>Mezanino fachada para rua Dr. Edgard Theotonio Santana</b>	Seção de Avaliação e Destinação Documental		
<b>Térreo Prédio fachada para rua Alberto Barzagli</b>	Seção de Arquivo Histórico, Memória e Instrumentos Arquivísticos		

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

<b>Setor</b>	<b>Alterações de Localização/Nomenclatura<sup>1</sup></b>	<b>Avaliação Ambiental</b>
Seção de Segurança Institucional <sup>2</sup>	-	Realizada <sup>3</sup>
Coordenadoria de Gestão Documental e Memória <sup>2</sup>	-	Não Realizada
Seção de Controle de Autos Arquivados	Anteriormente denominada Seção de Recepção, Logística e Armazenamento Documental	Realizada <sup>3</sup>
Seção de Avaliação e Destinação Documental	Anteriormente denominada Seção de Destinação Documental	Realizada <sup>3</sup>
Seção de Arquivo Histórico, Memória e Instrumentos Arquivísticos	Anteriormente denominada Seção de Arquivo Histórico e Memória Institucional	Realizada <sup>3</sup>

## NOTAS

<sup>1</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>2</sup> Sem alterações de nomenclatura e localização.

<sup>3</sup> Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.

## 8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR			
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>09</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	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.		
<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 respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
<b>COORDENADORA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</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>2</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Observar as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) instituído pelo Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho decorrentes da Política Nacional de Gestão Documental da Justiça do Trabalho, bem como aquelas estabelecidas pelo Comitê Gestor do Programa Regional de Resgate da Memória deste Tribunal; Zelar pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental e histórico do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região; Fornecer apoio técnico-arquivístico às Unidades judiciárias e administrativas no que tange à organização e descarte/transferência de seus arquivos em fase corrente, bem como à seleção da massa documental acumulada com vistas ao recolhimento ao arquivo permanente; Facultar e facilitar aos interessados a consulta e cópia dos documentos de arquivo		

	<p>sob sua guarda, salvo quando houver limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou risco de danos ao suporte dos originais; Operacionalizar a política de salvaguarda de memória institucional e recolher os documentos e objetos de interesse histórico existentes e aqueles que venham a ser produzidos em quaisquer iniciativas promovidas pelos órgãos do Tribunal; Fomentar o conhecimento do patrimônio documental e memorial da Instituição por meio da divulgação do acervo, da elaboração de instrumentos que possibilitem a pesquisa histórica e da promoção de atividades culturais de resgate da memória; Desenvolver vocabulário controlado ou tesouro como instrumento auxiliar de gestão documental com vistas a uniformizar o tratamento da documentação e agilizar a recuperação da informação, com o auxílio de sistema informatizado que observe, no que couber, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário para gestão arquivística de documentos - Moreq-Jus; Oferecer suporte técnico e apoio logístico para a migração de documentos em suporte convencional para o meio eletrônico.</p>
<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>	
<p><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".</p>	

<b>SETOR</b>			
<b>SEÇÃO DE CONTROLE DE AUTOS ARQUIVADOS</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</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	Recepcionar, conferir, movimentar e armazenar os documentos judiciais no formato híbrido (papel - meio eletrônico) em fase corrente ou intermediária, bem como os documentos judiciais no formato papel em fase intermediária, nos termos previstos na Consolidação de Normas da Corregedoria Regional e demais normas do Tribunal; Preparar, encaminhar e receber em devolução os pedidos de desarquivamento formulados pelas Unidades judiciais; Preparar, encaminhar e receber em devolução os autos com solicitação de		

consulta e atendimento pelas partes e demais interessados; Transferir do arquivo intermediário para avaliação documental os autos judiciais no formato papel que cumpriram prazo previsto em edital de ciência de destinação; Transferir do arquivo intermediário para avaliação documental os autos judiciais no formato híbrido (papel-meio eletrônico) com tramitação finalizada por baixa definitiva no PJe e que cumpriram prazo previsto em edital de ciência de destinação.				
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTES GERADORAS	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <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>SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DOCUMENTAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>10</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	Observar as diretrizes institucionais e nacionais para proceder à seleção, à análise e à avaliação do valor secundário dos documentos que cumpriram o prazo em arquivo intermediário; Propor			

justificadamente critérios e metodologias de avaliação documental para subsidiar os trabalhos e pareceres da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Elaborar Manual de Destinação Documental para estabelecimento dos procedimentos e critérios adotados durante o procedimento de avaliação e destinação; Registrar em sistema informatizado os critérios que balizaram o recolhimento de documentos para guarda permanente com vistas à recuperação desta informação nos instrumentos de pesquisa ao acervo; Acompanhar e vistoriar todo o procedimento de fragmentação mecânica dos documentos, certificando ao final de cada etapa.				
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				
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>SEÇÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO, MEMÓRIA E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</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>Localizar e recolher documentos/imagens e objetos de interesse histórico que se encontrem nas diversas Unidades administrativas e judiciárias, bem como aqueles que estejam em poder de terceiros, sendo que com relação a estes as ações objetivarão a reintegração negociada ao acervo do TRT2; Catalogar os objetos e imagens recolhidos para formação de museu e organização de acervo iconográfico do TRT2; Elaborar vocabulário controlado efetuando sua revisão periódica, com o auxílio de equipe multidisciplinar especialmente designada, observando-se as diretrizes estabelecidas pelo CGMTRT2 para a sua construção; Indexar os documentos do acervo histórico utilizando as Tabelas Processuais Unificadas, os demais instrumentos auxiliares; Realizar a higienização, recuperação/restauração dos documentos e objetos do acervo histórico cuidando para que estejam corretamente acondicionados e para que sejam mantidos em condições ambientais adequadas, observadas as normas técnicas de tratamento e manuseio documental, notadamente as Recomendações do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ; Promover ações que viabilizem a digitalização dos documentos judiciais e administrativos do acervo histórico, observadas as regras do Moreq-Jus no que for cabível, de modo a possibilitar o acesso por meio de sistema informatizado; Promover a investigação dos documentos históricos com vistas à recuperação da memória institucional; Prestar suporte técnico ao pesquisador interno ou externo; Preparar resenhas históricas para divulgação da memória institucional; Elaborar, em conjunto com a Escola Judicial, propostas, programas culturais e educacionais para a disseminação da memória do Tribunal; Promover constante atualização dos instrumentos de gestão arquivística em consonância com as diretrizes do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Prestar assistência e oferecer subsídios técnicos em questões relacionadas à área arquivística no Tribunal; Oferecer suporte técnico nas atividades de avaliação e na elaboração do Manual de Destinação Documental; Oferecer suporte técnico na descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa; Prestar orientação às Unidades judiciais e administrativas do Tribunal para o encaminhamento de documentos ao Arquivo conforme estabelecido no Manual do Programa de Gestão Documental; Controlar o processamento técnico dos documentos arquivados pelas Unidades administrativas do Tribunal, viabilizando e controlando seu empréstimo quando requisitado; Zelar pelas condições e métodos de conservação, ambientação, acondicionamento e higienização do acervo arquivístico do Tribunal.</p>			
<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 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 será fornecida pela Coordenadoria de Infraestrutura Predial.
- A descrição das atividades baseou-se na Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, disponível no sítio do TRT2. As atualizações necessárias serão realizadas pelo setor responsável e 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.

## 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	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. <sup>2</sup>	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
03	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada. <sup>3</sup>	Média	Nov 2017	SESMT
04	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	Jan 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.

[\[voltar\]](#)

## 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>

[\[voltar Seg. Inst.\]](#) [\[voltar Gestão Documental e Memória\]](#) [\[voltar Controle de Autos Arquivados\]](#)  
[\[voltar Avaliação e Destinação Documental\]](#) [\[voltar Arquivo Histórico, Memórias e Instrumentos Arquivísticos\]](#)

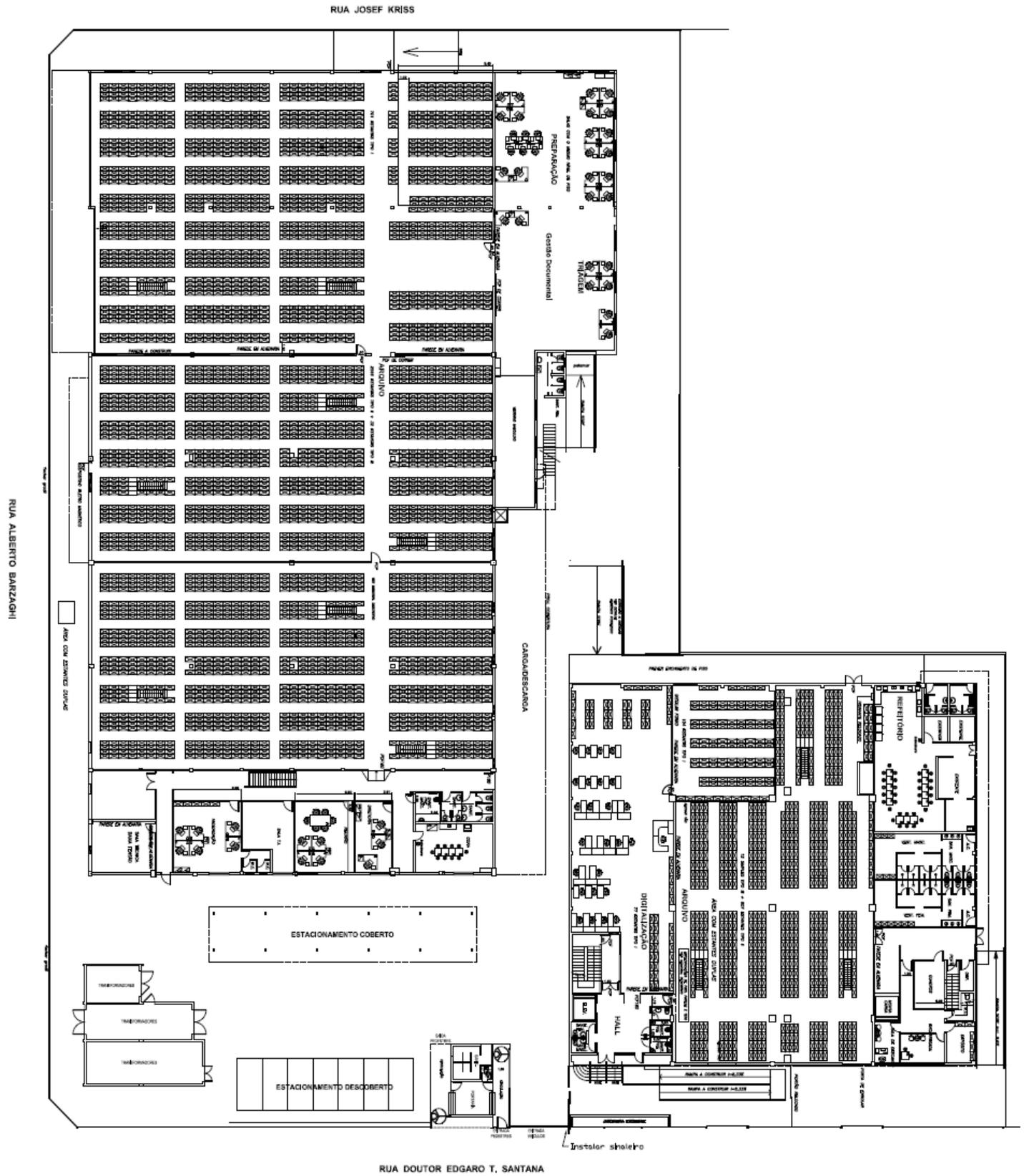
## ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS UNIDADE ADMINISTRATIVA III SETOR: SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL									
POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Limite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	NÃO INFORMADO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	59,9	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,1	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	337	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,3	-	-	> 40	Adequado
2	NÃO INFORMADO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	59,9	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,1	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	339	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,2	-	-	> 40	Adequado

Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 15/12/2015

[\[voltar\]](#)

# PLANTA BAIXA – Térreo Unidade Administrativa III



[\[voltar Seq. inst.\]](#) [\[voltar Gestão Documental e Memória\]](#) [\[voltar Controle de Autos Arquivados\]](#)  
[\[voltar Avaliação e Destinação Documental\]](#) [\[voltar Arquivo Histórico, Memórias e Instrumentos Arquivísticos\]](#)

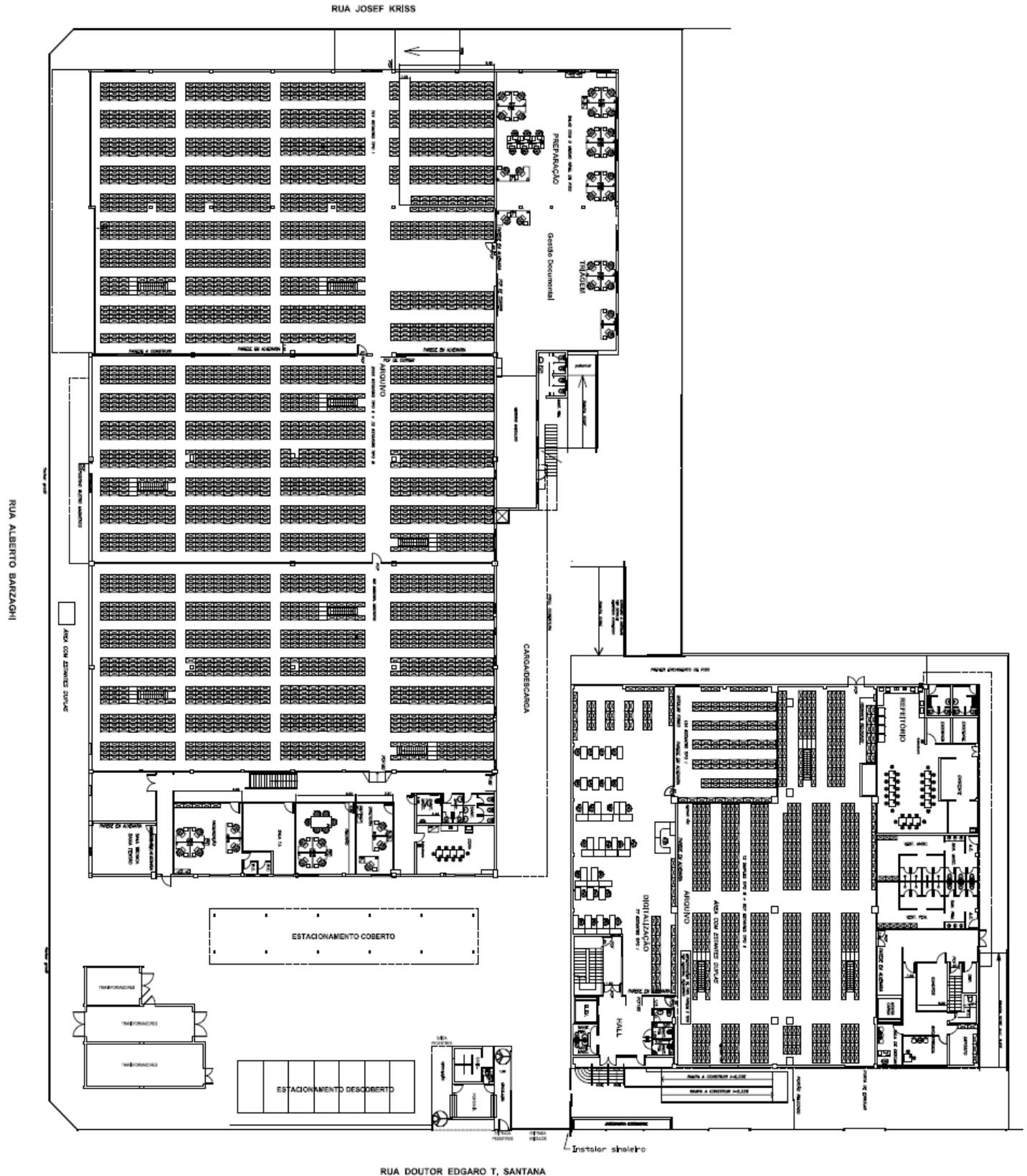
**AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS  
UNIDADE ADMINISTRATIVA III  
SETOR: SEÇÃO DE RECEPÇÃO, LOGÍSTICA E ARMAZENAMENTO DOCUMENTAL**

POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Limite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	66,4	85	Adequado	≤ 65	Inadequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,0	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	602	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	79,1	-	-	> 40	Adequado
2	ANALISTA JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	68,1	85	Adequado	≤ 65	Inadequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,1	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	1187	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	79,3	-	-	> 40	Adequado
3	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	66,5	85	Adequado	≤ 65	Inadequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	818	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	79,8	-	-	> 40	Adequado

Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 15/12/2015

[\[voltar\]](#)

# PLANTA BAIXA – Térreo Unidade Administrativa III



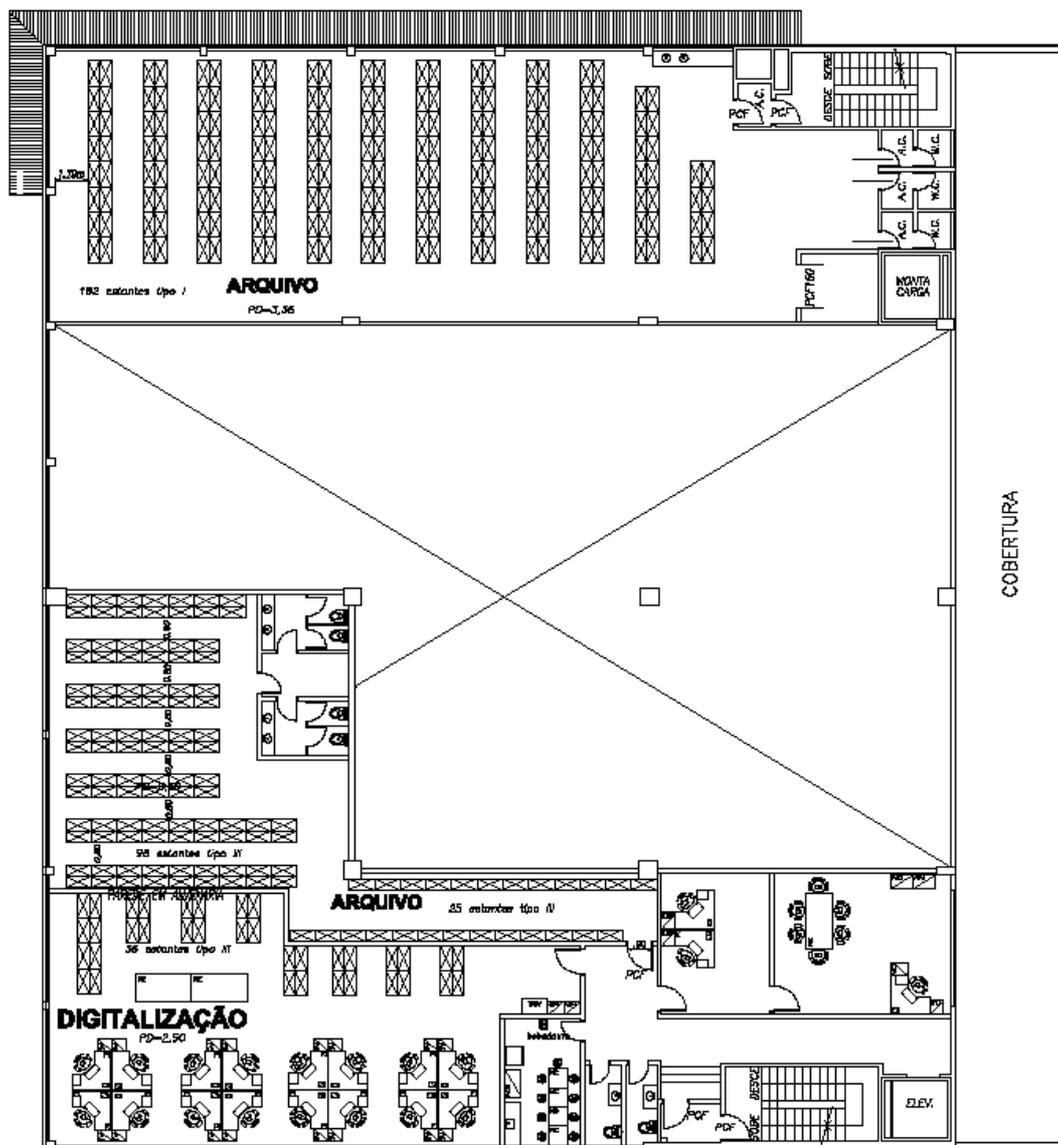
**AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS**  
**UNIDADE ADMINISTRATIVA III**  
**SETOR: SEÇÃO DE DESTINAÇÃO DOCUMENTAL**

POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Limite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	55,6	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,1	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	289	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,6	-	-	> 40	Adequado
2	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	57,2	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	518	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,3	-	-	> 40	Adequado
3	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	56,6	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	607	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,6	-	-	> 40	Adequado
4	ANALISTA JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	57,8	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	325	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,2	-	-	> 40	Adequado
5	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	54,5	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	236	-	-	~500	Inadequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,2	-	-	> 40	Adequado
6	SEM SERVIDOR	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	54,4	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	26,9	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	502	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	76,6	-	-	> 40	Adequado

Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 15/12/2015

[\[voltar\]](#)

# PLANTA BAIXA – Mezanino Unidade Administrativa III



**PLANTA MEZANINO - Galpão R. Edgard Teófilo**

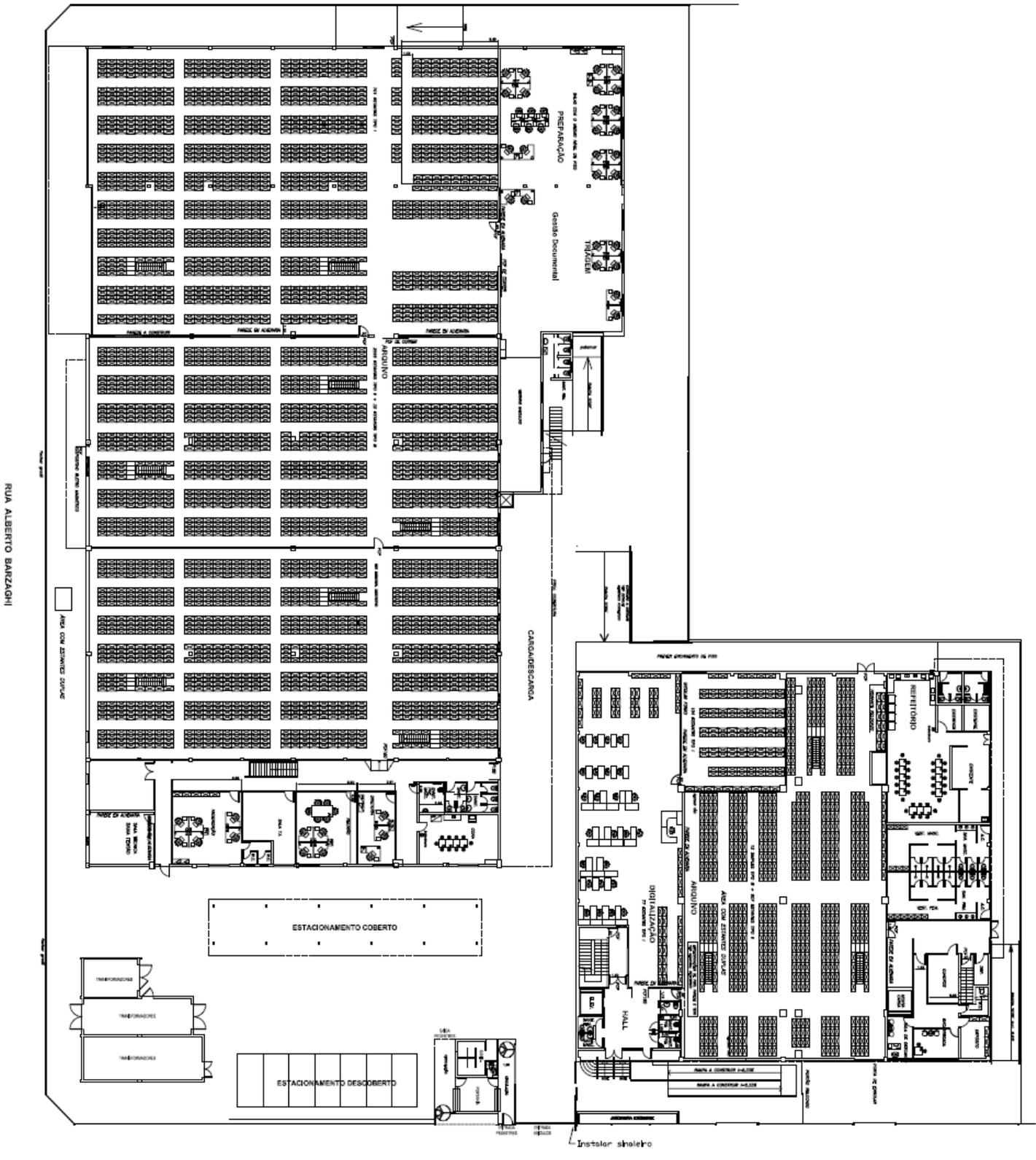
<b>AVALIAÇÕES INDIVIDUAIS</b> <b>UNIDADE ADMINISTRATIVA III</b> <b>SETOR: SEÇÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO E MEMORIAL INSTITUCIONAL</b>									
POSTO	CARGO	NR 15						NR 17	
		AVALIAÇÃO QUALITATIVA		AVALIAÇÃO QUANTITATIVA				AVALIAÇÃO QUANTITATIVA	
		Risco avaliado	Conclusão	Índice avaliado	Valor aferido	Limite de Tolerância (NR 15)	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
1	NÃO INFORMADO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	57,8	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,1	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	1378	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	77,0	-	-	> 40	Adequado
2	NÃO INFORMADO	Químico	Não encontrado	Ruído dB (A)	58,4	85	Adequado	≤ 65	Adequado
		Biológico	Não encontrado	Temperatura (°C)	27,2	30	Adequado	20 a 23	Inadequado
				Iluminância (lux)	905	-	-	~500	Adequado
				Velocidade do ar (m/s)	0,00	-	-	< 0,75	Adequado
				Umidade relativa do ar (%)	77,1	-	-	> 40	Adequado

Avaliações realizadas pela empresa ENFEMED em: 15/12/2015

[\[voltar\]](#)

# PLANTA BAIXA – Térreo Unidade Administrativa III

RUA JOSEF KRISS



RUA DOUTOR EDGARO T. SANTANA

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



### ANALISE SEU POSTO DE TRABALHO

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



### SENTE-SE CORRETAMENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

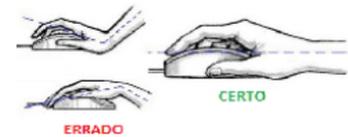
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- Regule o brilho e contraste buscando uma luminosidade confortável.

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

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

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



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

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



### MEXA-SE

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

[\[voltar Seg. Inst.\]](#) [\[voltar Gestão Documental e Memória\]](#) [\[voltar Controle de Autos Arquivados\]](#)

[\[voltar Avaliação e Destinação Documental\]](#) [\[voltar Arquivo Histórico, Memórias e Instrumentos Arquivísticos\]](#)

## 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>MAR/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			