

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Implantação: 2017

Revisão:

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

UNIDADE ADMINISTRATIVA I EDIFÍCIO MILLENIUM

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>	13
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u>	15
<u>9 NOTAS GERAIS</u>	63
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u>	63
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u>	64
<u>11.1 ERGONOMIA</u>	64
<u>11.1.1 POSTO DE TRABALHO</u>	64
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u>	65
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u>	71
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u>	73
<u>ANEXO IV SIGLAS</u>	74
<u>QUADRO I REVISÕES</u>	75

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
UNIDADE	Unidade Administrativa I
ENDEREÇO	Avenida Marquês de São Vicente, 121 - Bloco A; Barra Funda, São Paulo – SP, CEP 01139-001
CNPJ	03.241.738/0001-39
CNAE	84.23-0
RAMO DE ATIVIDADE	Justiça - Administração Pública
GRAU DE RISCO	1
HORÁRIO DE TRABALHO	Das 8h00 às 20h00*
Nº DE FUNCIONÁRIOS ATUAL	601
PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL	05 a 06 de maio de 2015
VIGÊNCIA E AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE	Mar 2017 / Mar 2018 Anual (no último mês do período de vigência) ou sempre que necessário (em atendimento às diretrizes do TRT e à legislação).

**O número de funcionários informado foi extraído do Citgesmt (Sistema de gerenciamento ocupacional), que é atualizado segundo o SIGEP (Sistema de Gestão de Pessoas), e corresponde à época da 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 leiaute; aquisição de novas máquinas, equipamentos ou dispositivos; além de outras intervenções no

ambiente de trabalho, a fim de identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção antes mesmo do início das atividades.

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

5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES

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

5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE

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

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

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

- Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;

- Utilização de equipamentos de proteção individual.

5.1.4 MONITORAMENTO

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

5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

Deverão estar registrados e integrar o Programa:

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

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

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

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

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

5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA

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

- Mudança significativa na execução de atividades;
- Mudança significativa nas estruturas físicas dos estabelecimentos;
- Mudança nas medidas de controle;

- Comprovação da ineficácia das medidas de controle existentes;
- Aquisição de novas máquinas e/ou equipamentos;
- Alteração de insumos químicos do processo;
- Agravamento ou desencadeamento de doenças ocupacionais;
- Solicitação da SESMT.

5.4 PLANEJAMENTO ANUAL

Após o levantamento dos riscos nos ambientes de trabalho e a proposição das respectivas ações de melhoria, preventivas ou corretivas, em consonância com as áreas envolvidas e com o Manual de Orientações do CSJT, será elaborado o planejamento anual contendo estabelecimento de metas, prioridades e cronograma de ações no qual serão registrados os prazos para sua realização, bem como os responsáveis pela execução de cada ação, que deverá ser submetido à aprovação da administração do Tribunal.

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

6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

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

INSTRUMENTO	MODELO	MARCA	Nº SÉRIE
Termo-Higro-Decibelímetro-Luxímetro	THDL-400	INSTRUTHERM	11090491
doseBadge Reader	RC 110A	CIRRUS	CA2318

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

CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO * (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão pelo setor responsável)			
PRÉDIO PRÓPRIO: Não	ÁREA:	ESTRUTURA:	COBERTURA:
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE:	PISO EXTERNO:	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS: 17 pavimentos	
INFRAESTRUTURA PREDIAL * (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão pelo setor responsável)			
ELEVADOR(ES):	CABINE PRIMÁRIA:	SPDA:	
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR:		
ATIVIDADES POR PAVIMENTO¹			
ANDAR	SEÇÃO		
TÉRREO	Seção de Segurança Institucional.		
1º ANDAR	Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo.		
2º ANDAR	Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida; Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida; Seção de Gestão Socioambiental; Seção de Serviço Social; Seção de Psicologia; Notre dame.		
3ª ANDAR	Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC; Seção de Gestão de Projetos de TIC; Seção de Compliance de TIC; Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC; Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; Seção de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Modelagem de Negócios e Requisitos; Seção de Qualidade e Testes; Seção de Sustentação; Seção de Sustentação Regional PJE-JT.		
4º ANDAR	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Seção de Gestão de Processos de TIC; Seção de Sustentação das Estratégias de TIC; Coordenadoria de Infraestrutura de TIC; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Operação; Seção de Administração de Servidores; Coordenadoria de Segurança de TIC; Seção de Gestão de Riscos e Continuidade; Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação; Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC.		
5º ANDAR	Secretaria de Comunicação Social; Seção de Redação Jornalística e Mídias Sociais; Seção de Fotografia e Publicidade; Seção de Telejornalismo; Seção de Assessoria de Imprensa.		
6º ANDAR	Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas; Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos; Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau e Administrativa; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais.		
7º ANDAR	Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Normas; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras; Seção de Licitações; Coordenadoria de Contratos; Seção de Apoio à Gestão de Contratos; Seção de Contratos; Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente;		

	Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico; Seção de Logística.
8º ANDAR	Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial; Coordenadoria de Infraestrutura Predial; Seção de Infraestrutura Civil; Seção de Infraestrutura Elétrica e de Dados; Seção de Infraestrutura Mecânica; Seção de Infraestrutura de Segurança contra Incêndio; Seção de Comunicação Visual; Seção de Avaliação Técnica e Registros Legais.
9º ANDAR	Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional; Seção de Apoio à Gestão de Projetos Institucionais; Seção de Governança Risco e Compliance; Coordenadoria de Administração Predial; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento Administrativo; Seção de Pareceres Administrativos.
10º ANDAR	Coordenadoria de Gestão da Remuneração; Seção de Remuneração de Servidores; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Aposentados e Pensionistas; Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos.
11º ANDAR	Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Gestão das Competências e Seleção; Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal.
12º ANDAR	Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Contagem de Tempo de Serviço; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores.
13º ANDAR	Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Registros Contábeis; Seção de Inspeção de Despesas e Receitas; Seção de Liquidação da Despesa; Seção de Análises Contábeis e de Custos; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Seção de Controle Financeiro; Seção de Pagamento de Requisição de Honorários Periciais e de Tradutor e Intérprete.
14º ANDAR	Assessoria Jurídico -Administrativa da Secretaria Geral da Presidência; Coordenadoria de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária; Seção de Programação Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Secretaria de Controle Interno; Coordenadoria de Auditoria; Seção de Auditoria Contábil; Seção de Auditoria Operacional; Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação; Coordenadoria de Conformidade da Gestão; Seção de Controle e Avaliação da Gestão de Pessoas; Seção de Controle e Avaliação de Licitação e Contratos; Seção de Conformidade.
15º ANDAR	Diretoria Geral da Administração; Assessoria Jurídica da Presidência; Assessoria Jurídica da Diretoria Geral da Administração; Seção de Publicações Oficiais e Protocolo Administrativo.
16º ANDAR	Ouvidoria.
17º ANDAR	Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos; Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJE; Seção de Homologação e Validação de Procedimentos; Seção de Gestão da Certificação Digital e do Registro em Sistemas Eletrônicos.

¹ Configuração do estabelecimento atualizada em março de 2017.

7.1 ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÃO E/OU DE LOCALIZAÇÃO DE SETORES

Setor	Alterações de Localização/Nomenclatura ³	Avaliação Ambiental
Seção de Controle de Acesso	Mudou nomenclatura para Segurança Institucional	Realizada ²
Seção de Acessibilidade ¹	-	Realizada ²
Seção de Protocolo Administrativo ¹	-	Realizada ²
Seção de Atendimento Psicológico	Mudou nomenclatura para Seção de Psicologia	Realizada ²
Seção de Serviço Social ¹	-	Realizada ²
Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais	Mudou nomenclatura para Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida	Realizada ²
Help Desk ⁴	Mudou para Fórum Ruy Barbosa	Realizada ²
Coordenadoria de Serviços Gerais	Mudou nomenclatura para Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico	Realizada ²
Secretaria de Comunicação Social ⁴	Mudou para Edifício Rio Branco	Realizada ²
Secretaria de Gestão de Pessoas ¹	-	Realizada ²
Secretaria de Assessoramento Jurídico em Assessoramento de Recursos ⁴	Mudou para Edifício Rio Branco	Realizada ²
COSAIS (Comitê da Ordem Social e Atenção Integral à Saúde) ⁴	Mudou para Fórum Ruy Barbosa	Realizada ²
Convocação de Juizes de 1ª e 2ª Instância ⁴	Mudou nomenclatura para Secretaria de Assessoramento de Magistrados e está atualmente no Edifício Sede	Realizada ²
GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA⁵		
Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de		

Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

NOTAS

¹ Sem alterações de nomenclatura e localização.

² Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.

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

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

⁵ Grupo de Exposição Homogênea* definido pela MEDMAIS para as avaliações ambientais realizadas em 2014. Setores incluídos neste GHE sofreram alterações de nomenclatura ou localização, sendo a disposição atualizada disposta conforme consta no quadro do item 7.

***GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA - Definição:** Grupo de Exposição Homogênea (GEH), 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.

8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR				
SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		LOCALIZAÇÃO: Térreo	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 ¹				
Atividade	Diversas			
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				
Pendente de atualização da informação.				
RISCOS AMBIENTAIS ²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				

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

SETOR			
SECRETARIA DE CONCURSO DA MAGISTRATURA¹	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 09
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 ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Executar atividades relacionadas à realização de concursos públicos para a Magistratura do Trabalho, compreendendo o levantamento de vagas e demais atividades até a homologação final dos resultados; Zelar pela publicidade do Edital de Abertura do Concurso, no qual constarão todos os dados necessários à sua realização, com a estrita observância da legislação aplicável e das deliberações da Comissão competente; Processar os requerimentos de inscrição preliminar enviados pelos candidatos, encaminhando-os à Comissão de Concurso para deliberação; Providenciar a publicação das convocações dos candidatos em todas as etapas do certame; prestar informações acerca do concurso; Emitir certidões relacionadas às atividades da Unidade; Lavrar as atas das reuniões da Comissão; Tomar todas as providências junto às demais Unidades do Tribunal para efetivar as contratações necessárias para a realização do certame em suas diversas etapas; Diligenciar para que seja efetivada a convocação dos desembargadores, juízes e servidores que atuarão como fiscais nos dias de prova dos concursos a serem realizados; Assistir as comissões examinadoras na impressão das provas, zelando para sua realização nos prazos devidos com a segurança necessária; encaminhar à Instituição de Ensino onde se realizará o concurso todos os dados necessários para a utilização das respectivas dependências; Gerenciar as atividades operacionais no local de realização das provas; Receber e processar os recursos interpostos nas diversas fases do concurso, encaminhando-os à respectiva comissão examinadora para julgamento;</p>		

	Auxiliar a Comissão Examinadora de cada etapa nas sessões públicas de divulgação do resultado das provas; receber e processar os requerimentos e documentos da inscrição definitiva, encaminhando-os à Comissão de Concurso para deliberação; Executar todos os procedimentos operacionais necessários para a realização da prova oral; Receber e processar os títulos apresentados pelos candidatos, encaminhando-os à apreciação da Comissão de Concurso; Tomar todas as providências para que o processo de remoção entre os Regionais Trabalhistas seja iniciado antes da abertura de Concurso Público para Juiz do Trabalho Substituto, nos termos da Resolução nº 21/2006 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; Realizar as demais atividades relacionadas aos concursos não previstas neste ato, de acordo com determinações da Presidência.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
¹ Averiguação 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			
SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE	LOCALIZAÇÃO: 1º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 05
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Viabilizar a execução das ações definidas no âmbito deste Regional que visam promover a inclusão da pessoa com deficiência; Mapear as necessidades do público-alvo na eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas e de comunicação e propor ações; Atender magistrados e servidores com deficiência ou mobilidade reduzida e suas respectivas chefias, por meio de orientação e fornecimento de tecnologia assistiva; Auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na observância das regras técnicas de acessibilidade, para o desenvolvimento e atualização de portais e sistemas, bem como na aquisição de recursos de tecnologia assistiva; Realizar eventos de conscientização do público interno e externo sobre os direitos das pessoas com deficiência, garantindo orientação das formas adequadas de interação com essas pessoas.		

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

SETOR			
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE		LOCALIZAÇÃO: 1º Andar	JORNADA: 40h/semana
		Nº SERVIDORES: 11	
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 ¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Propor, planejar e executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; Coordenar eventos internos e externos de Educação em Saúde; Coordenar e gerenciar o Programa de Ginástica Laboral, no âmbito do Regional; Avaliar aptidão física de magistrados e servidores quando exigido para o trabalho; Gerenciar e executar as ações relativas aos assuntos ligados a órgãos e agências regulatórias entre os quais os Conselhos de Classe, a Vigilância Sanitária e a Prefeitura Municipal de São Paulo.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			

RISCOS AMBIENTAIS ²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR				
SEÇÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	LOCALIZAÇÃO: 1º 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	Diversas			
Descrição das Atividades ¹	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 ²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

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

SETOR			
SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS À PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 02
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Implementar, gerenciar e fiscalizar os benefícios obrigatórios e suplementares; Planejar, implementar e supervisionar projetos e ações voltados para a qualidade de vida de magistrados e servidores, visando ao bem-estar físico, psíquico e social, à prevenção e promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida; Propor a celebração de convênios e parcerias entre o Tribunal e instituições públicas e privadas a fim de estimular hábitos de vida saudáveis e facilitar o acesso à cultura e ao lazer aos magistrados, servidores e respectivos dependentes; Assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Saúde nas áreas de sua competência; Colaborar com a Escola Judicial – EJUD na capacitação de magistrados e servidores sobre temas relacionados a benefícios, meio ambiente, acessibilidade e qualidade de vida.		
Atividade	Seção de Benefícios Obrigatórios e Convênios		Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Orientar magistrados e servidores, bem como analisar requerimentos e documentações relativas aos Benefícios Obrigatórios, acompanhando as atualizações das normas e recomendações e eles relacionados; Administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos Benefícios Obrigatórios no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP; Analisar solicitações de inscrição nos Programas de		

	Assistência Farmacêutica e de Auxílio Farmacêutico e encaminhar os casos inscritos para avaliação da Secretaria de Saúde; Administrar convênios e parcerias firmadas com instituições públicas ou privadas.			
Atividade	Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida			Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	Orientar magistrados, servidores, respectivos dependentes, e pensionistas quanto à utilização e aos benefícios suplementares, bem como analisar os respectivos requerimentos e documentações, acompanhando a atualização das normas pertinentes; Administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos benefícios suplementares no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP; Gerenciar os dados cadastrais e notas fiscais das empresas contratadas de Plano de Saúde e Assistência Odontológica; ançar, mensalmente, na folha de pagamento, valores referentes ao plano de saúde, auxílio saúde e assistência odontológica, bem como validar aqueles disponibilizados na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; executar as ações e programas voltados à qualidade de vida de magistrados e servidores.			
Atividade	Seção de Gestão Socioambiental			Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Executar as ações socioambientais definidas no âmbito deste Regional; Atuar na definição de critérios de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente que serão utilizados nas contratações de bens e serviços e nos descartes, observando-se as normas regulamentadoras, em interatividade com as demais áreas envolvidas; Realizar levantamentos para apuração das quantidades geradas anualmente de resíduos sólidos, perigosos e não perigosos, decorrentes das atividades deste Tribunal; Implantar, gerenciar e aperfeiçoar a Coleta Seletiva Solidária nas Unidades da Capital e comarcas do interior, bem como firmar e fiscalizar termos de parceria com entidades responsáveis pela retirada dos materiais recicláveis; Promover ações com vistas à sensibilização e à capacitação dos magistrados, servidores, estagiários e colaboradores quanto à responsabilidade socioambiental, bem como coordenar as atividades dos agentes socioambientais; Monitorar as metas anuais socioambientais e avaliar indicadores de desempenho para o cumprimento do Plano de Logística Sustentável – PLS; Acompanhar os padrões de consumo das Unidades deste Tribunal, com base nos critérios de sustentabilidade e sugerir eventuais adequações; Sugerir e participar da elaboração de parcerias e convênios com órgãos e entidades afins para fortalecimento das ações socioambientais; Gerenciar e fiscalizar o Termo de Adesão ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, do Ministério do Meio Ambiente, visando à inserção da variável socioambiental e qualidade de vida no ambiente de trabalho.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

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

SETOR				
SEÇÃO DE PSICOLOGIA		LOCALIZAÇÃO: 2º 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 ATIVIDADES¹				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Desenvolver atividades nas áreas de psicologia clínica oferecendo atendimento ambulatorial; Desenvolver atividades na área de psicologia organizacional procedendo à análise de locais de trabalho, diagnosticando problemas no relacionamento funcional e propondo orientações para sua adequada solução; Realizar exames admissionais e manifestar-se nos processos de avaliação de desempenho, exame de desligamento e outros quando solicitado; Participar de programas de promoção da saúde; Exercer outras atividades inerentes à competência da seção.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

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

SETOR			
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL	LOCALIZAÇÃO: 2º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 03
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Desenvolver atividades pertinentes ao acompanhamento e assistência de caráter social aos magistrados, servidores e respectivos familiares; Acompanhar os casos de readaptação funcional visando adequação da capacidade laborativa do servidor às atividades das Unidades de trabalho, com atendimento também às chefias; Elaborar pareceres técnicos nas avaliações de sua competência; Acompanhar servidores com deficiência, durante o estágio probatório, com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as necessidades específicas do novo servidor; Assessorar Unidades de trabalho, quando solicitado, por meio da análise das relações interpessoais, de entrevistas com gestores e servidores e consequente recomendação de ações visando à solução de conflitos e melhoria do ambiente; Efetuar visitas domiciliares, hospitalares e em clínicas de repouso, a fim de realizar recadastramento anual obrigatório dos magistrados e servidores aposentados com dificuldade de locomoção ou internados.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RISCOS AMBIENTAIS²			
RISCO	AGENTE	FONTE	PROPAGAÇÃO/ TIPO DE

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

SETOR			
COORDENADORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E À GOVERNANÇA DE TIC / COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS¹		LOCALIZAÇÃO: 3º Andar	JORNADA: 40h/semana
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²			
COORDENADORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E À GOVERNANÇA DE TIC			Nº SERVIDORES: 03
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Apoiar o desenvolvimento e a gestão do PETIC e do PDTIC do Tribunal; Supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de TIC; Apoiar a SETIC no dimensionamento e no uso adequado dos recursos de TIC na execução de seus projetos; Apoiar a SETIC no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC; Apoiar a gestão de indicadores para auxiliar o processo de controle e melhoria dos resultados dos objetivos estratégicos; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Gerir a prestação de serviços técnicos contratados; Apoiar e viabilizar a execução do Plano Anual de Capacitação da SETIC relacionados à Coordenadoria; gerenciar os		

	expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.	
Atividade	Seção de Gestão de Projetos de TIC	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Realizar o acompanhamento do portfólio de projetos de TIC; Apoiar a SETIC no desenvolvimento e aplicação da metodologia da Gestão de Projetos; gerenciar projetos de relevância institucional, determinados pela SETIC; Prestar informações quanto ao andamento dos projetos; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Compliance de TIC	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Desenvolver, implementar e aprimorar metodologia de conformidade, monitoramento e controle; medir e monitorar a conformidade de acordo com os padrões estabelecidos; produzir e manter atualizada a documentação referente aos Acordos de Nível de Serviço de TIC; realizar avaliação periódica dos Acordos de Nível de Serviço; suportar a SETIC na resposta das demandas dos órgãos superiores e de controle; prover subsídios para o desenvolvimento dos planos de ação decorrentes de demandas de órgão superiores e de controle e monitorar o seu cumprimento; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC	Nº SERVIDORES: 08
Descrição das Atividades	Processar as demandas do Plano de Contratações de TIC, por meio de apoio ao demandante e elaboração de estudos técnicos preliminares; Realizar a especificação de produtos e serviços a serem adquiridos pelo Tribunal; Elaborar os termos de referência relativos à contratação de produtos e serviços de TIC; Realizar consulta às empresas fornecedoras de soluções em tecnologia; Realizar a integração de normas e resoluções internas e externas e a padronização da documentação de contratações de TIC; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS		Nº SERVIDORES: 04
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Analisar e dar prosseguimento aos pedidos de manutenções evolutivas, adaptativas ou de desenvolvimento de sistemas provenientes do Modelo de Gestão de demandas instituído no Tribunal; Supervisionar e priorizar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; Responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria; Planejar e direcionar os pacotes de atualização de acordo com o cronograma de projeto; Orientar a equipe de desenvolvimento de sistemas em soluções mais complexas, elaborando e realizando levantamentos sobre informações e dados; Atuar com as demais áreas da SETIC, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas; Prospectar novas tecnologias visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua dos sistemas; Observar o processo de desenvolvimento de software definido pelo Tribunal, promovendo sua contínua melhoria; Garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com	

	os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao desenvolvimento de sistemas; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria; Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria.	
Atividade	Seção de Implementação de Sistemas	Nº SERVIDORES: 11
Descrição das Atividades	Realizar projetos de desenvolvimento de sistemas; Realizar manutenção evolutiva, adaptativa e corretiva dos sistemas; Produzir manuais, roteiros ou tutoriais das soluções; Apoiar a homologação das soluções de software; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Arquitetura de software	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Fazer uma análise de alto nível nos requisitos do sistema, baseada nas necessidades dos usuários; Determinar as necessidades de integração e interoperabilidade entre os sistemas; Estabelecer os requisitos e funcionalidades padrão para os sistemas; Apoiar a elaboração das especificações técnicas para aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Sustentação	Nº SERVIDORES: 07
Descrição das Atividades	Realizar a especificação e validação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção; Implementar solução de contorno devido ao resultado de análise de incidentes de TIC; Gerenciar as solicitações e projetos de correção de soluções de softwares; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Sustentação Regional PJE-JT	Nº SERVIDORES: 09
Descrição das Atividades	Realizar e validar a especificação dos requisitos das manutenções corretivas dos sistemas, em resposta aos incidentes de TI originados no ambiente de produção; Implementar solução de contorno devido ao resultado de análise de incidentes do PJe; Gerenciar as solicitações de correção de soluções de softwares; Atuar junto à Equipe Nacional de Sustentação do PJe; Propor ao CSJT novos módulos e funcionalidades no sistema PJe.	
Atividade	Seção de Modelagem de Negócios e Requisitos	Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	Realizar a especificação, validação e documentação dos requisitos de negócio; Realizar a especificação das manutenções evolutivas e adaptativas dos sistemas; Viabilizar a homologação de sistemas junto às áreas de negócio; Identificar as dependências funcionais dos modelos de dados; Fornecer à administração de banco de dados um modelo lógico normalizado; Gerenciar as solicitações e projetos de construção dos sistemas.	
Atividade	Seção de Qualidade e Testes	Nº SERVIDORES: 03

Descrição das Atividades	Verificar a incidência de defeitos e não conformidades dos sistemas; Garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos; viabilizar o atendimento aos normativos que regem a acessibilidade dos sistemas; Definir os protocolos de testes dos <i>softwares</i> ; Definir os processos de qualidade de <i>software</i> .
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
¹ Averiguação 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				
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO¹		LOCALIZAÇÃO: 4º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 08
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 ATIVIDADES²				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Gerenciar as atividades inerentes à área de TIC; Viabilizar a execução dos Planos Estratégico e Tático de Tecnologia da Informação e Comunicações, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional dentro de sua área de competência, respeitada a segregação de funções; Coordenar as ações de TIC, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; Administrar o capital humano da Unidade, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia; Gerir o plano de contratações e a execução orçamentária das ações de TIC; Promover o intercâmbio com outros Tribunais e instituições na área de TIC, adotando boas práticas definidas pela comunidade; Prover as Unidades com os equipamentos de tecnologia da informação necessários à prestação de todos os serviços administrativos e judiciários, garantindo a qualidade dos serviços de TI, com segurança e disponibilidade; Propor à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Contratações e o Plano Anual de Capacitação de seus servidores; Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação; Propor à Presidência do Tribunal ações visando o atendimento de recomendações e determinações emanadas pelo Tribunal de Contas da União e de outras entidades reguladoras para a área de TIC; Coordenar, mediante aprovação da Presidência do			

	Tribunal, as ações necessárias à implementação das políticas nacionais de TIC definidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TIC; Padronizar o tratamento das informações estratégicas; Definir as políticas de qualidade e integridade dos dados corporativos; Suportar o processo de gestão da informação e a gestão baseada em indicadores estratégicos; Agregar as informações sobre o ciclo de vida de todos os contratos executados na SETIC, evitando sobreposição de objetos e permitindo aprimorar o processo de contratação de soluções de TIC ao identificar oportunidades de melhoria nas execuções contratuais vigentes.	
Atividade	Seção de Gestão de Processos de TIC	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Desenvolver metodologia de Gestão de Processos de TIC, alinhada às diretrizes institucionais; Realizar o mapeamento dos processos de trabalho das Unidades da SETIC, identificando melhorias e planejando sua implementação, de forma contínua; Apurar o nível de maturidade dos processos da SETIC; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Sustentação das Estratégias de TIC	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Elaborar o PDTIC, alinhado ao PETIC, com base nas diretrizes estabelecidas pelo CGTIC; Propor alterações ao PETIC e PDTIC de forma a manter seu alinhamento aos normativos e à Estratégia Institucional vigentes; Realizar o acompanhamento dos indicadores estratégicos de TIC, analisando seus resultados e propondo as ações necessárias ao atingimento das metas; Realizar o acompanhamento da execução do PEI, PETIC e do PDTIC no que se refere aos projetos em que haja envolvimento da SETIC; Gerir o portfólio de serviços de TIC; Desenvolver os planos de ação decorrentes de demandas de órgão superiores e de controle; Planejar capacitações com base no mapeamento das competências necessárias à equipe de TIC no exercício de suas atividades, bem como acompanhar a execução do planejamento; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE TIC		Nº SERVIDORES: 03
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Planejar, implementar, integrar e manter a infraestrutura de equipamentos, software e telecomunicações necessária para a prestação dos serviços de TIC; Prover a infraestrutura necessária ao armazenamento de dados do Tribunal, visando a sua integridade, confidencialidade e disponibilidade; apoiar as demais áreas da SETIC em matérias relacionadas à infraestrutura; prospectar novas tecnologias, visando à atualização, à inovação e à melhoria contínua da infraestrutura de TIC; Garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas à infraestrutura tecnológica; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Acompanhar a prestação dos serviços de infraestrutura tecnológica contratados pelo Tribunal; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria; Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria.	

Atividade	Seção de Administração de Redes e Telecomunicações	Nº SERVIDORES: 08
Descrição das Atividades	Gerenciar as redes de voz e dados contratadas pelo Tribunal, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal; Prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de IP do Tribunal; Elaborar e gerenciar projetos relativos a ambientes de Redes, com exceção à infraestrutura de cabeamento; Realizar a gestão dos equipamentos de rede das salas de telecomunicações; Realizar a gestão dos serviços de endereçamento e de controle de acesso à rede; Adotar procedimentos técnicos e de segurança voltados para a gestão de usuários e equipamentos no ambiente de rede; Realizar o monitoramento e a avaliação de desempenho e disponibilidade do ambiente de rede; Realizar a gestão dos ativos de infraestrutura de rede; Manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.	
Atividade	Seção de Administração de Servidores	Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	Realizar a gestão dos <i>data centers</i> primário e secundário do Tribunal; Administrar equipamentos: servidores físicos e virtuais, mantendo o sistema operacional seguro e atualizado; adotar procedimentos técnicos e de segurança relacionados à sua área de atuação; Administrar os equipamentos de armazenamento do Tribunal e a rede de armazenamento à qual estiverem conectados; Manter o serviço de correio eletrônico do Tribunal; Administrar o armazenamento e os direitos de acesso ao sistema de arquivos; Realizar a gestão de Ativos de Infraestrutura alocados nos Datacenters; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; Pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, Bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.	
Atividade	Seção de Operação	Nº SERVIDORES: 08
Descrição das Atividades	Manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC; Informar a ocorrência de falhas e interrupção dos serviços, acionando as áreas responsáveis pelo seu pronto restabelecimento; Administrar serviços de aplicações e ambientes web do Tribunal; Acompanhar a execução de rotinas de produção do ambiente computacional; Atuar com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web; Administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação; Adotar procedimentos técnicos e de segurança relacionados à sua área de atuação; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; Pesquisar novas tecnologias vinculadas à	

	<p>área de atuação da Unidade; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.</p>	
Atividade	Seção de Administração de Banco de dados	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	<p>Administrar os bancos de dados do Tribunal, visando à confidencialidade, à integridade e à disponibilidade das informações; Gerenciar o intercâmbio de dados entre o Tribunal e as entidades conveniadas; Permitir o acesso e o compartilhamento dos dados e integração de sistemas, auxiliando as demais áreas da SETIC; Realizar o controle e atualização dos modelos de dados; Apoiar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na modelagem de dados, na criação e otimização de consultas; Desenvolver modelos para a Integração de Dados nos projetos de Business Intelligence (BI); Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; Pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativas relativas à área de atuação da Unidade.</p>	
COORDENADORIA DE SEGURANÇA DE TIC		Nº SERVIDORES: 01
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	<p>Gerir as políticas, as normas e os procedimentos vinculados à segurança da informação, riscos e continuidade de negócios inerentes à SETIC; Coordenar as ações do Plano Estratégico de Segurança da Informação e Comunicações e dos projetos nele relacionados; Prestar apoio técnico especializado às atividades do Comitê de Segurança da Informação, mantendo-o informado a respeito de incidentes e níveis de segurança vigentes; Aplicar as melhores práticas para a gestão da segurança da informação; Gerir os registros de monitoramento do uso dos recursos de TIC; Atuar de forma coordenada com outras áreas nos assuntos relacionados à segurança da informação; garantir que as seções a ela vinculadas atuem em conformidade com os processos de TIC, formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas à segurança da informação; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Acompanhar a prestação dos serviços na área de segurança da informação contratados pelo Tribunal; Identificar as necessidades de divulgação e conscientização sobre a segurança da informação para os servidores e magistrados do Tribunal; Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.</p>	
Atividade	Seção de Gestão de Riscos e Continuidade	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	<p>Apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Estratégico de Segurança da Informação e Comunicação; planejar e executar, periodicamente e sempre que solicitado, a Análise de Riscos em Segurança da Informação e Comunicação; elaborar e atualizar os planos de continuidade de TIC; Planejar e acompanhar os testes dos planos de continuidade; Elaborar, revisar e acompanhar os processos</p>	

	de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC; estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos aos processos de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC; elaborar, acompanhar e revisar normativos relativos à segurança da informação e comunicação; Planejar e executar, periodicamente e sempre que solicitado, a Análise de Conformidade Normativa; Propor e apoiar ações para a divulgação da segurança da informação aos magistrados e servidores do Tribunal; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Elaborar, revisar e acompanhar os Processos de Gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação; Estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos à gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação no Tribunal; Atuar proativamente na detecção de incidentes de Segurança da Informação; Registrar, analisar e acompanhar o tratamento dos incidentes, oferecendo apoio técnico às áreas responsáveis pelos ativos e serviços alvos do incidente; Gerenciar as ações para tratamento dos incidentes que envolverem mais de uma área da SETIC; Administrar solução de guarda de registros de auditoria (logs) de todos os equipamentos e sistemas do Tribunal; Interagir com outros órgãos e entidades para a troca de informação a respeito dos incidentes de segurança da informação; Executar análises periciais em equipamentos do Tribunal, sempre que determinado; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Apoiar a emissão e guarda dos certificados digitais emitidos para os equipamentos da infraestrutura do Tribunal; Elaborar os procedimentos de ajustes de configuração dos equipamentos visando incrementar a segurança dos ativos computacionais do Tribunal; Administrar as concessões de acesso físico aos <i>datacenters</i> do Tribunal.	
COORDENADORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS DE TIC		Nº SERVIDORES: 02
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Atender os usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal; Supervisionar as atividades de suporte técnico envolvendo ativos de microinformática como desktops, notebooks e periféricos; Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Acompanhar a prestação de serviços técnicos contratados; Responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria; Atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC; Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		

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

NOTAS

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

**SECRETARIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO,
PROJETOS E NORMAS¹**

LOCALIZAÇÃO:

6º Andar

JORNADA:

40h/semana

Nº SERVIDORES:

05

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

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

ÁREA / PÉ-DIREITO:

PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):

PISO:

FORRO:

TIPO DE ILUMINAÇÃO:

TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²

Atividade

Diversas

Descrição das
Atividades

Apoiar a Presidência ou Unidade por ela designada na elaboração e acompanhamento do Plano Estratégico Institucional; realizar o levantamento e análise dos dados estatísticos do Tribunal, visando à construção de indicadores de desempenho que auxiliarão no processo decisório e na definição e controle das ações e metas institucionais; Realizar estudos e relatórios baseados nos indicadores institucionais do CNJ, CSJT e TST e nas determinações por estes emanadas; Subsidiar o processo decisório dos magistrados com dados e fontes informacionais; monitorar os resultados da prestação jurisdicional para auxiliar na verificação de sua efetividade; Zelar pela divulgação dos dados e resultados institucionais, garantindo transparência e confiabilidade; Gerenciar o sistema de normativos do Tribunal, atuando em sua redação com a estrita observância das diretrizes recebidas e zelando por sua conformidade com o conjunto de normas existentes, internas e externas; Implementar políticas de gestão e divulgação do conhecimento institucional, sua produção normativa e jurisprudencial; Atuar nos projetos de gestão de processos de trabalho, descrição de procedimentos e instruções; Realizar pesquisas e estudos que subsidiem o processo de fortalecimento da governança institucional, buscando informações e conhecimentos sobre novas soluções, projetos, melhores práticas e experiências, além de propiciar meios para sua divulgação e consulta; Zelar pela organização, destinação, conservação e acesso ao acervo documental, administrativo e judicial, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, observando as diretrizes institucionais para a guarda histórica; Atuar na preparação de material didático de apoio à utilização dos sistemas que viabilizam a tramitação eletrônica de autos judiciais, mantendo equipe de instrutoria apta a atuar na capacitação de servidores, em conjunto com a Escola Judicial deste Tribunal.

COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E GESTÃO DE INDICADORES

Nº SERVIDORES:

		01
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Desenvolver, monitorar e analisar os indicadores de desempenho para avaliar o cumprimento de objetivos e metas institucionais e dos órgãos superiores; Elaborar estudos que possam auxiliar os órgãos dirigentes no processo decisório; Acompanhar e divulgar os resultados institucionais e a produtividade dos magistrados com a observância dos normativos vigentes; Acompanhar o crescimento da demanda institucional com vistas a subsidiar a criação e instalação de novas varas, bem como o incremento do quadro de servidores e magistrados; Promover o acompanhamento dos controles estabelecidos pela Corregedoria Regional para as Varas do Trabalho; Zelar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal, pelo acompanhamento dos dados extraídos dos sistemas informatizados para que estes espelhem a realidade institucional; Comunicar inconsistências verificadas nos dados extraídos dos sistemas informatizados aos órgãos diretivos competentes para viabilizar sua correção e/ou recorrência; Elaborar o Relatório Geral Anual das atividades do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e o Planejamento da Produção Jurisdicional, de acordo com as disposições regimentais vigentes; Elaborar o anuário “TRT2 em Números” com informações jurídicas e administrativas relativas ao Tribunal.	
Atividade	Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Validar, extrair, pesquisar e analisar os dados estatísticos dos Órgãos de 1ª instância, zelando pelo seu encaminhamento aos Órgãos superiores, com a observância dos normativos vigentes; Zelar, em conjunto com as Varas do Trabalho e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, pela qualidade dos dados estatísticos de 1º grau constantes dos sistemas eletrônicos de captação; Publicar no sítio do Tribunal as informações exigidas nos normativos vigentes; Publicar no sítio do Tribunal as tabelas de movimentação processual das Varas do Trabalho; Subsidiar a Coordenadoria de Estatística com informações relativas aos sistemas judiciários de 1º grau para a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do anuário “TRT2 em Números”; Extrair, apurar e fornecer informações relativas ao 1º grau para o público externo; Extrair e publicar mensalmente as informações de produtividade e pendências dos juízes de 1º grau; Extrair, compilar e fornecer à Corregedoria Regional informações de produtividade relativas à promoção, remoção, permuta de juízes do Trabalho; Extrair, compilar e fornecer informações para auxiliar a Corregedoria Regional a realizar a correição nas Varas do Trabalho.	
Atividade	Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau e Administrativa	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Validar, extrair, pesquisar e analisar os dados estatísticos dos Órgãos de 2ª instância, zelando pelo seu encaminhamento aos Órgãos superiores, com a observância dos normativos vigentes; Zelar em conjunto com os Gabinetes, as Turmas, as Seções Especializadas e a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações pela qualidade dos dados estatísticos de 2º grau constantes dos sistemas eletrônicos de captação; Publicar no sítio do Tribunal as informações exigidas nos normativos vigentes; Publicar no sítio do Tribunal as tabelas de movimentação processual das Turmas e Seções Especializadas; Subsidiar a Coordenadoria de Estatística com	

	informações relativas aos sistemas judiciários de 2º grau e administrativos para a elaboração do Relatório Anual de Atividades e do anuário “TRT2 em Números”; Extrair, apurar e fornecer informações relativas ao 2º grau para o público externo; Extrair e publicar mensalmente as tabelas relativas à produção dos desembargadores, de acordo com a legislação vigente; Extrair, compilar e fornecer os dados relativos à produção dos juízes convocados participantes dos processos de promoção ao cargo de desembargador; Extrair, compilar e analisar os dados relativos à estrutura administrativa e seu desempenho, com vistas a auxiliar a Administração na definição do quantitativo e direcionamento do quadro de servidores e magistrados, bem como na avaliação dos processos de trabalho empregados à luz da produção verificada e dos tempos apurados.	
Atividade	Seção de Indicadores Institucionais	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Auxiliar da definição, mensuração, apresentação e divulgação dos indicadores do Plano Estratégico Institucional do Tribunal; Coletar, compilar e alimentar os sistemas do Conselho Nacional de Justiça com os indicadores mínimos do Plano de Logística Sustentável, com os dados relativos às Metas Nacionais definidas para o Judiciário, com valores relativos ao Módulo de Produtividade, instituído pela Corregedoria Nacional de Justiça e quaisquer outros dados solicitados; Mensurar, acompanhar e divulgar os indicadores do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, registrando-os no Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho – SIGEST ou outro que venha a substituí-lo; Realizar os estudos e pesquisas demandados pelos órgãos dirigentes; Planejar, aplicar e avaliar os resultados das pesquisas de satisfação realizadas no Tribunal.	
COORDENADORIA DE GESTÃO NORMATIVA E JURISPRUDENCIAL		Nº SERVIDORES: 06
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Elaborar as normas internas do Tribunal, observadas as diretrizes fornecidas pela área solicitante e a legislação vigente acerca da matéria; Proceder à análise temática, ao registro, à classificação e à divulgação da jurisprudência deste Tribunal; Zelar pela divulgação e atualização, na rede mundial de computadores, das normas, súmulas, precedentes normativos e teses jurídicas preponderantes editadas por este Regional, pelos Tribunais Superiores e demais Órgãos sobre assuntos de interesse da Justiça do Trabalho; Coordenar e supervisionar a elaboração e editoração da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, dos Informativos TRT 2, de Execução e PJe, bem como dos Boletins de Jurisprudência; Coordenar e supervisionar as pesquisas de jurisprudência solicitadas pelo público interno e externo; Prestar apoio às Comissões de Uniformização de Jurisprudência, do Regimento Interno e de Revista, em observância às disposições regimentais; Manter o arquivo e o controle de processos administrativos encerrados, de competência do Tribunal Pleno e Órgão Especial, que versem sobre a edição de normativos, alterações regimentais, edição de súmulas e teses jurídicas preponderantes; Promover a guarda histórica do acervo dos atos normativos expedidos pelo Tribunal.	
Atividade	Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas²	Nº SERVIDORES: 06
Descrição das	Divulgar e controlar a vigência de todos os atos normativos editados por	

Atividades	este Tribunal, zelando por sua atualidade; divulgar a produção jurisprudencial do Tribunal, bem como sua uniformização consolidada nas Súmulas, Teses Jurídicas Prevalentes e Precedentes Normativos; Divulgar as súmulas, orientações jurisprudenciais, precedentes normativos e teses jurídicas editadas pelo Tribunal Superior do Trabalho; divulgar as súmulas dos Tribunais Superiores e do Conselho da Justiça Federal; Disponibilizar para consulta os atos normativos dos Tribunais Superiores, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça de interesse desta Justiça Especializada, devidamente atualizados; Disponibilizar para consulta a legislação e os atos administrativos de diversos órgãos sobre assuntos correlatos à Justiça do Trabalho, zelando pela sua constante atualização; Elaborar e distribuir a Revista do Tribunal, Boletins de Jurisprudência e Informativos do Tribunal.	
Atividade	Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Realizar pesquisa e seleção de jurisprudência com a observância das orientações recebidas pela Comissão de Uniformização de Jurisprudência e demais magistrados solicitantes; Realizar pesquisa e seleção de jurisprudência do TRT da 2ª Região solicitada pelo público externo; Elaborar, compilar, atualizar e divulgar informações sobre os serviços oferecidos pela Instituição ao cidadão; Atuar na produção de publicações eletrônicas, de conteúdo dinâmico, que viabilizam a difusão da legislação trabalhista associada à jurisprudência regional, auxiliando magistrados, servidores e advogados no desenvolvimento de suas atividades e aproximando o cidadão do direito trabalhista; Editar as normas internas do Tribunal, observadas as diretrizes fornecidas pela área solicitante e a legislação vigente acerca da matéria; Verificar a conformidade das normas internas do Tribunal aos normativos e decisões judiciais dos órgãos superiores e à legislação vigente, propondo sua atualização sempre que necessário.	
Atividade	Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Registrar, organizar e atualizar a base eletrônica de jurisprudência, por meio da titulação das decisões judiciais de 1º e 2º Graus, as quais serão selecionadas para compor a CLT Dinâmica, a Revista do Tribunal, os Boletins de Jurisprudência, os Informativos e demais publicações técnicas deste Tribunal.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
<p>¹Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p>² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>		

SETOR			
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E NORMAS		LOCALIZAÇÃO: 7º 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 ATIVIDADES¹			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e prazos concernentes às compras e licitações e à celebração de contratos administrativos; Analisar e propor a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços, observadas as diretrizes institucionais; Recepcionar as demandas relativas às contratações e encaminhá-las à Coordenadoria competente para autuação e processamento; Publicar as informações referentes a procedimentos licitatórios, com os respectivos editais e resultados, e a todos os contratos celebrados na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade, compreendendo a transparência, a acessibilidade, a integralidade e a integridade das informações referentes à gestão administrativa e financeira da coisa pública; Recepcionar os requerimentos relativos à emissão de atestados de capacidade técnica relativos ao fornecimento ou à prestação de serviços ao Tribunal e submetê-los à Coordenadoria competente para o processamento, em observância aos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos; Gerenciar os recursos materiais e de pessoas das Unidades subordinadas, estabelecer as competências necessárias para o desempenho das atribuições das áreas, e elaborar, monitorar e submeter à Diretoria Geral da Administração o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente; Elaborar e monitorar o Plano Tático da Secretaria, de maneira a contribuir para o alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal; Articular-se com os integrantes dos demais órgãos congêneres da Administração Pública para o intercâmbio de informações sobre contratações; Assessorar a Presidência do Tribunal, a Diretoria Geral da Administração e o Ordenador da Despesa nos assuntos relativos à sua área de competência.</p>		
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES			Nº SERVIDORES: 03
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes às compras e licitações; Identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e</p>		

	<p>Licitações; Analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a legislação e normativos vigentes para as contratações públicas; Prestar suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitações, às Comissões Especiais de Licitações e aos Pregoeiros do Tribunal; Orientar e apoiar as Unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, bem como na observância aos aspectos administrativos do processo licitatório e aos princípios insertos no art. 3º da Lei nº 8.666/93, em conformidade com as disposições consignadas no Manual de Compras e Licitações do Tribunal e na legislação vigente; Registrar as demandas relativas às aquisições de bens e contratação de obras e serviços, definir a modalidade que será utilizada para seu atendimento, de acordo com a legislação vigente, e encaminhar o expediente à Seção competente para autuação e processamento, atuando junto às áreas demandantes quando se mostrar necessária à complementação de informações; Fornecer suporte técnico em matéria de sua competência às Unidades do Tribunal, no âmbito de todas as etapas da contratação; Coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Coordenadoria.</p>	
Atividade	Seção de Compras	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	<p>Promover, organizar e manter o registro cadastral de fornecedores; Autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados na legislação vigente como dispensa ou inexigibilidade de licitação; Autuar e processar as adesões do Tribunal a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual; Autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.</p>	

Atividade	Seção de Licitações	Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	<p>Autuar os processos administrativos e elaborar, tendo por base os Termos de Referência previamente aprovados, as minutas de editais, contratos e atas de registro de preços; autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados; Acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual bem como das Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.</p>	
COORDENADORIA DE CONTRATOS		Nº SERVIDORES: 01
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	<p>Planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes aos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal; Identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; Analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a legislação e normativos vigentes para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos; registrar as demandas relativas às aquisições de bens e serviços enquadradas nas modalidades de dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como os Registros de Preços, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos</p>	

	da Coordenadoria.	
Atividade	Seção de Apoio à Gestão de Contratos	Nº SERVIDORES: 07
Descrição das Atividades	<p>Acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Orientar os gestores e fiscais no acompanhamento dos contratos quanto aos seus aspectos administrativos, visando à consecução integral do seu objeto, apoiando os nos procedimentos necessários ao deslinde das ocorrências contratuais; Elaborar as minutas de aditamento ou apostilamento dos pedidos de reajuste, revisão, repactuação, realizando os cálculos pertinentes, bem como das alterações relativas à execução contratual solicitadas pelo gestor do contrato; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas, notas fiscais, comprovantes de pagamento de IPTU e demais taxas incidentes sobre imóveis e o demonstrativo de aluguéis a pagar; Encaminhar à Unidade competente os pedidos de empenho relativos às contratações no início de cada exercício, bem como os de suplementação e anulação após consulta ao gestor do contrato; Monitorar o pagamento, pelo cessionário, dos aluguéis referentes às áreas cedidas e dos valores referentes ao rateio das despesas de manutenção dos respectivos imóveis; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.</p>	
Atividade	Seção de Contratos	Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	<p>Adotar as providências cabíveis para a formalização dos contratos administrativos; Autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados como dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente, bem como os procedimentos de cessão de espaço e servidores, convênios e adesões a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública ou pelo próprio Tribunal, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Elaborar minutas de aditamento dos pedidos de prorrogação da vigência e do prazo de execução dos contratos, bem como as minutas dos termos de rescisão contratual; elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal dos instrumentos contratuais firmados, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet; Acompanhar e manter arquivo das garantias contratuais, promovendo a respectiva baixa e devolução à empresa quando autorizadas pelos gestores do contrato; assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.</p>	

Atividade	Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente			Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	Atuar como Fiscal Administrativo no âmbito dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para cumprimento do disposto no art. 1º da Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que venha substituí-la; recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las ao gestor para as providências necessárias ao atesto da conformidade dos serviços realizados, indicando as ocorrências verificadas na documentação apresentada pela empresa em relação aos empregados terceirizados; assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E APOIO LOGÍSTICO	LOCALIZAÇÃO: 7º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 03
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	

FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo asseio, instalações adequadas, manutenção, conservação e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado; Orientar, coordenar e implementar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação e manutenção, manutenção de equipamentos, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos, logística e demais serviços pertinentes; Coordenar as atividades exercidas pelas seções sob sua administração; Elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção das Unidades do Tribunal; Gerir os contratos sob sua responsabilidade; Efetivar a execução das Ordens de Serviço provenientes da Coordenadoria de Administração Predial; Gerenciar a execução de instalação e remanejamento de novos espaços das diversas Unidades do TRT-2.			
Atividade	Seção de Logística	Nº SERVIDORES: 03		
Descrição das Atividades	Executar serviços de movimentação de bens, transporte de materiais e equipamentos, reestruturação de ambientes, mudança de Unidades, montagem e desmontagem de eventos e serviços correlatos; Realizar mudanças; Adequar e readequar <i>layouts</i> , inclusive de eventos; Transportar arquivos de processos.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho				
NOTAS				
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". ² A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL¹		LOCALIZAÇÃO: 8º Andar	JORNADA: 40h/semana
		Nº SERVIDORES: 02	
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 ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Analisar, para fins de aprovação prévia, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de limpeza, serviços de copa, manutenção predial e de equipamentos, aquisições de materiais e equipamentos, obras e serviços de engenharia e demais contratações relativas à área administrativa, necessárias à implementação e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir e fiscalizar os contratos sob a sua responsabilidade; Receber e processar as solicitações das demais Unidades do Tribunal cujo cumprimento é de responsabilidade das áreas subordinadas à Secretaria; Receber, analisar e encaminhar todos os processos de licitações relacionados à Secretaria; Analisar e prestar informação em processos administrativos e viabilizar a divulgação de dados no portal da transparência do Tribunal; Administrar o uso dos cartões corporativos dos suprimentos de fundos dos servidores lotados na Secretaria; Providenciar a aquisição de passagens aéreas autorizadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral; Gerir a utilização dos espaços do Tribunal para eventos e reuniões nas Unidades deste Tribunal; Realizar serviços gráficos especiais.</p>		
COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL			Nº SERVIDORES: 05
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	<p>Dotar todas as Unidades do Tribunal da infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo instalações, equipamentos e mobiliário adequados, bem como climatização dos ambientes, de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal; Planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à execução de projetos com detalhamentos construtivos e especificação de materiais, elaboração de <i>layouts</i>, estudos de viabilidade técnico-econômica, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e planilha estimativa de custos e quantidades, gerenciando a interdependência entre as Seções subordinadas; atuar na supervisão, coordenação, orientação técnica, direção e gestão de serviços técnicos e obras, bem como na obtenção da documentação relativa ao atendimento da legislação pertinente; Analisar e definir projetos básicos e detalhamento de arquitetura, civil, elétrica, rede de dados, sistemas de ar-condicionado, elevadores, prevenção e combate a incêndios, <i>design</i> de mobiliário e comunicação visual; Analisar, para fins de aprovação, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de obras e</p>		

	serviços de engenharia, manutenção de equipamentos e demais contratações necessárias para o desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir os contratos sob a sua responsabilidade; Receber, analisar e informar em todos os processos de licitações e administrativos relacionados à Coordenadoria.	
Atividade	Seção de Infraestrutura Civil	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos arquitetônicos, instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, <i>layouts</i> , paisagismo e serviços correlatos, atendendo às necessidades de cada Unidade, de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; desenvolver projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações pluviais, paisagismo, <i>layouts</i> entre outros; emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), respectivamente, para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	Seção de Infraestrutura Elétrica e de Dados	Nº SERVIDORES: 05
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos de instalação e manutenção elétrica, entradas de energia, grupos de geradores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, sistemas de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), sonorização, rede elétrica estabilizada, rede lógica, telefonia, estabilizadores de tensão e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Desenvolver projetos de instalações elétricas, elétrica estabilizada, rede de dados, grupos geradores, estabilizadores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, CFTV e sonorização, entre outros; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços. Atividades em eletricidade³.	
Atividade	Seção de Infraestrutura Mecânica	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de elevadores e equipamentos de elevação, sistemas de ar-condicionado e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Desenvolver projetos de instalação de elevadores e de sistemas de ar-condicionado, entre outros; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio	Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio e serviços correlatos, com obtenção da documentação exigida pelos órgãos oficiais e	

	serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações relativos à realização de obras e serviços para infraestrutura de segurança nas diversas Unidades deste Tribunal, bem como determinar as adequações necessárias à obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Executar os procedimentos legais para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Desenvolver projetos de segurança contra incêndio; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	Seção de Comunicação Visual	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à execução, instalação e manutenção de mobiliário, placas indicativas, comemorativas e de inauguração, de orientação de alerta, bem como letreiros e placas de fachada e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para aquisição dos materiais necessários; Desenvolver projetos de mobiliário, em conformidade com as normas de ergonomia, entre outros; Elaboração e confecção de placas indicativas, de orientação e de alerta para todas as Unidades da 2ª Região; Elaboração de placas comemorativas e de inauguração, bem como letreiros e placas de fachadas.	
Atividade	Seção de Avaliação Técnica e de Registros Legais	Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos estruturais, bem como acompanhar perícias técnicas no âmbito da Administração, atuar na qualidade de assistente técnico nos processos administrativos e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações referentes à viabilidade técnica dos componentes estruturais de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Acompanhar perícias técnicas, desempenhando função de Perito Assistente Técnico designado em Processos Administrativos; Obter documentação específica para regularização e funcionamento dos imóveis junto aos órgãos municipais e fiscalizadores competentes; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
<p>¹Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p>² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p> <p>³ Atividades em eletricidade realizadas, exclusivamente, pelos servidores Michel Castelo Branco Lima, matr. 158437; Oclair Belai, matr. 145947; e Osvaldo Shigueo Yoneda, matr. 79146, segundo Inf. CIP nº 148/2017 da Coordenadoria de Infraestrutura Predial.</p>		

SETOR			
COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO ESTRATÉGICA E À GOVERNANÇA INSTITUCIONAL¹		LOCALIZAÇÃO: 9º Andar	JORNADA: 40h/semana Nº SERVIDORES: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, auxiliando na avaliação dos resultados e proposição de melhorias ou novos encaminhamentos; prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos Comitês de Planejamento e Gestão, de Tecnologia da Informação e demais Comitês e ou Comissões relacionados, quando assim estabelecido pela Presidência ou Unidade por ela delegada; promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica ao projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos; promover, preparar e documentar, a cada quatro meses, as Reuniões de Análise da Estratégia - RAE; definir e divulgar metodologia de acompanhamento do planejamento estratégico.		
Atividade	Seção de Apoio à Gestão de Projetos Institucionais		Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Facilitar a elaboração e a condução dos projetos institucionais em todas as suas fases: concepção, iniciação, planejamento, execução, monitoramento de resultados e encerramento; Difundir boas práticas e a modernização de processos de trabalho que propiciem e facilitem a comunicação, definição e controle das atividades a serem realizadas; Definir e divulgar metodologia de acompanhamento e gerenciamento de projetos, zelando pela padronização e regulamentação de procedimentos; Prover treinamento sobre a metodologia de gerenciamento de projetos; Acompanhar o portfólio de projetos estratégicos para fornecer informações rápidas e precisas sobre as iniciativas em curso; Promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica do projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos; Auxiliar os gerentes de projeto em suas atividades, com apoio técnico e científico, que garanta padronização e documentação; Compilar os relatórios apresentados pelos diversos gerentes de projetos para manter a Administração informada sobre o andamento dos trabalhos, apontando eventuais dificuldades e desconformidades.		
Atividade	Seção de Governança, Riscos e Compliance		Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Facilitar o mapeamento de processos de trabalho nas áreas deste Regional, auxiliando na avaliação, redesenho e melhoria, por meio da análise do trabalho realizado; Integrar os processos de trabalho, avaliando os riscos e garantindo a conformidade com as políticas		

corporativas, leis e regulamentações; Assegurar o alinhamento da função de <i>compliance</i> aos valores e objetivos estratégicos institucionais; Colaborar com o Controle Interno a fim de assegurar o cumprimento de leis e regulamentos vigentes; mapear a estrutura de gestão de riscos regulatórios aplicáveis à Instituição; fomentar a conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à Instituição.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
¹ Averiguação 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			
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL¹	LOCALIZAÇÃO: 9º 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 ²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Manter todas as Unidades do Tribunal com infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento de acordo com projeto de padronização implantado; Orientar e controlar as atividades e serviços relacionados à conservação, manutenção e administração predial, logística e demais serviços pertinentes; Elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir os contratos sob sua responsabilidade; Emitir e controlar a efetiva execução de Ordens de Serviço relativas às solicitações das Unidades; Prestar suporte em eventos; Elaborar a programação de manutenção preventiva em todo o Tribunal; Coordenar e fiscalizar as mudanças realizadas nas diversas Unidades.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			

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

NOTAS

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			
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO¹	LOCALIZAÇÃO: 9º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 09
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 ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo fornecimento de material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado; Executar tarefas pertinentes à aquisição, distribuição e gestão dos bens de consumo e bens permanentes; Elaborar Estudos Técnicos para aquisições de materiais e equipamentos; Gerir o estoque de materiais e bens para atender às necessidades das áreas; Gerir contratos sob sua responsabilidade; Inventariar e controlar os bens sob responsabilidade de cada Unidade; Administrar as áreas de estocagem do almoxarifado.		
Atividade	Seção de Bens Permanentes		Nº SERVIDORES: 14
Descrição das Atividades	Proceder ao fechamento mensal da movimentação de bens (RMB), no Sistema de Material e Patrimônio (SMP); Executar atos relativos ao registro e controle da gestão dos bens permanentes; Administrar os estoques e realizar as saídas de bens permanentes no sistema SMP; Realizar o tombamento dos materiais permanentes; Realizar inventários nas Unidades do Tribunal; Processar doações e baixas patrimoniais de bens permanentes; Reavaliar e depreciar os bens permanentes do Tribunal; Elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), registrando a movimentação de bens patrimoniais, bem como a depreciação e reavaliação, para controle do saldo das contas pela contabilidade; Gerir os estoques de bens permanentes usados; Controlar os prazos de garantias dos bens permanentes, visando seu acionamento quando necessário.		
Atividade	Seção de Material		Nº SERVIDORES: 11
Descrição das Atividades	Proceder às entradas de bens de consumo e permanentes e às saídas de bens de consumo, com inventário mensal e anual, bem como administrar os recebimentos e estoques dos materiais de consumo, a fim de permitir o fornecimento indispensável ao perfeito funcionamento		

das atividades do Tribunal; Realizar a inserção de bens permanentes e materiais de consumo no Sistema de Material e Patrimônio (SMP); Encaminhar relatório de tombos gerados à Seção de Bens Permanentes para impressão de tombos e realização do tombamento dos bens permanentes; Controlar os recebimentos, movimentações, armazenagens e fornecimentos dos materiais de consumo; Gerir os estoques de materiais de consumo; Realizar a entrega dos materiais separados à empresa terceirizada, que os entregará na Unidade solicitante; Realizar o fechamento mensal, enviando o balancete à contabilidade, com valores das aquisições (orçamentários, extra-orçamentários, suprimento de fundos), bem como as saídas do estoque; Realizar inventários mensais ou quinzenais dos materiais de consumo; Proceder ao fechamento anual, realizando o inventário, balanço, geração do relatório e resumo da movimentação anual (RMA).
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
¹ Averiguação 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			
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL¹	LOCALIZAÇÃO: 9º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE			
* (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Realizar pesquisas e análises de matéria jurídica em legislação de pessoal, instruir processos administrativos que envolvam matéria jurídica em legislação de pessoal; Emitir parecer em processos administrativos ou consultas que envolvam matéria afeta à competência da Unidade; Prestar informações que subsidiem a defesa da União em ações judiciais e processos administrativos.		
Atividade	Seção de Processamento Administrativo		Nº SERVIDORES: 06
Descrição das Atividades	Instruir processos administrativos de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas, ex-servidores, entidades sindicais e representações associativas envolvendo matéria de		

	legislação de pessoal, bem como os atos decorrentes destes processos; Instruir processos administrativos com vistas a fornecer à Advocacia-Geral da União, aos Órgãos do Poder Judiciário ou a outros órgãos do poder público informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal em matéria de legislação de pessoal, para a defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.	
Atividade	Seção de Pareceres Administrativos	Nº SERVIDORES: 07
Descrição das Atividades	Emitir parecer em processos administrativos e consultas envolvendo matéria de legislação de pessoal; Realizar pesquisas e estudos relacionados com a legislação de pessoal, de forma a oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar as demais Unidades do Tribunal quanto à sua aplicação no âmbito da administração do Tribunal; Prestar elementos de direito em matéria de legislação de pessoal à defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
¹ Averiguação 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				
COORDENADORIA DE GESTÃO DA REMUNERAÇÃO¹		LOCALIZAÇÃO: 10º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 02
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 ATIVIDADES²				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Realizar todos os procedimentos afetos à preparação da folha de pagamento de pessoal, incluídas as rotinas relacionadas à prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, à preparação das consignações em pagamento e à estimativa de gastos com pessoal e Coordenar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.			
Atividade	Seção de Remuneração de Servidores	Nº SERVIDORES: 16		

Descrição das Atividades	Preparar a folha de pagamento de servidores efetivos, de comissionados puros, de cedidos e de estagiários em exercício no Tribunal; Administrar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.		
Atividade	Seção de Remuneração de Magistrados	Nº SERVIDORES: 05	
Descrição das Atividades	Administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados em exercício.		
Atividade	Seção de Remuneração de Aposentados e Pensionistas	Nº SERVIDORES: 06	
Descrição das Atividades	Administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados, juizes classistas e servidores aposentados e de pensionistas estatutários.		
Atividade	Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos	Nº SERVIDORES: 05	
Descrição das Atividades	Prestar suporte às rotinas de remuneração; Gerir o passivo de pessoal; Administrar a execução das atividades operacionais em parceria com as demais Unidades do Tribunal quando necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho			
NOTAS			
¹ Averiguação 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				
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS		LOCALIZAÇÃO: 11º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 19
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES¹				
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Desenvolver as atividades de administração de pessoal no âmbito do Regional, coordenando e executando as atividades relacionadas à: Política de Gestão de Pessoas institucionalmente definida; Gestão do			

	quadro de pessoal; Processamento de atos administrativos relacionados à gestão de pessoas; Administração dos assentamentos funcionais; Confeção da folha de pagamento e à prática dos atos dela decorrentes; Concessão dos direitos e observância dos deveres previstos na legislação de pessoal.			
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS			Nº SERVIDORES: 03	
Atividade	Diversas			
Descrição das Atividades	Atuar para viabilizar o planejamento da política de pessoal da instituição, a gestão e o desenvolvimento dos servidores, prestando aos órgãos internos e externos as informações solicitadas com o objetivo de atender a política de transparência definida e as demais exigências legais e administrativas em matéria de pessoal.			
Atividade	Seção de Desenvolvimento Profissional		Nº SERVIDORES: 07	
Descrição das Atividades	Administrar o quadro de estagiários do Tribunal; gerir as progressões e as promoções de servidores baseadas no programa de acompanhamento de desempenho funcional; Registrar e acompanhar os cursos realizados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de manutenção da Gratificação de Atividade de Segurança e de cargos gerenciais; Gerir o Banco de Talentos.			
Atividade	Seção de Gestão das Competências e Seleção		Nº SERVIDORES: 04	
Descrição das Atividades	Desenvolver as atividades relacionadas à gestão por competência; Processar os expedientes relativos ao provimento dos cargos por magistrados, à exceção da realização do concurso público; Instruir os processos administrativos de remoção e de promoção dos magistrados; Instruir os processos administrativos para a abertura de concurso público de servidores; realizar o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público para este Tribunal ou deste Tribunal para outros órgãos.			
Atividade	Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal		Nº SERVIDORES: 09	
Descrição das Atividades	Processar os expedientes relacionados ao provimento e desligamento de servidores, bem como realizar os controles relativos aos cargos efetivos; processar as designações e nomeações de servidores para funções de confiança ou para cargos comissionados; Atuar na operacionalização do Programa de Formação Inicial de Servidores juntamente com a Escola Judicial; Produzir as minutas dos atos oficiais administrativos em matéria de pessoal.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				

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

SETOR			
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL¹		LOCALIZAÇÃO: 12º Andar	JORNADA: 40h/semana
		Nº SERVIDORES: 01	
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais de magistrados e servidores, recadastrar anualmente aposentados e os pensionistas, bem como verificar a regularidade da situação eleitoral e de apresentação de Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal pelos magistrados e pelos servidores.		
Atividade	Seção de Contagem de Tempo de Serviço		Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Realizar a contagem de tempo de contribuição e de serviço de magistrados e de servidores; Realizar procedimentos de incorporação de quintos ou décimos de servidores e de gratificação de adicional por tempo de serviço.		
Atividade	Seção de Registros Funcionais de Magistrados		Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de magistrados; Emitir a carteira de identidade funcional aos magistrados; Gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de magistrados; Controlar o exercício da atividade de magistério pelos magistrados; Elaborar as listas de antiguidade de magistrados na forma prevista no Regimento Interno; Instruir processos administrativos de desligamento de magistrados, à exceção dos processos de aposentadoria.		
Atividade	Seção de Registros Funcionais de Servidores		Nº SERVIDORES: 21
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de servidores; Emitir a carteira de identidade funcional aos servidores;		

Concluir processos administrativos de movimentação externa de servidores para outros órgãos públicos; Gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de servidores; Instruir processos administrativos de desligamento de servidores, à exceção dos processos de aposentadoria.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
¹ Averiguação 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				
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA¹		LOCALIZAÇÃO: 13º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 05
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²				
Atividades	Diversas			
Descrição das Atividades	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, inclusive créditos adicionais, a programação financeira, a contabilidade analítica e sintética e o movimento financeiro, bem como orientar as atividades desenvolvidas pela Administração, referentes à execução do orçamento.			
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE			Nº SERVIDORES: 02	
Atividades	Diversas			
Descrição das Atividades	Desenvolver atividades inerentes à contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos do Tribunal, bem como do processo de Prestação de Contas Anual e Relatórios de Gestão, propiciando condições indispensáveis ao correto processamento da despesa.			
Atividade	Seção de Registros Contábeis		Nº SERVIDORES: 04	
Descrição das Atividades	Executar os registros contábeis próprios no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, promover a conciliação diária dos lançamentos contábeis, efetuando a conformidade de registro de gestão.			

Atividade	Seção de Inspeção de Despesas e Receitas	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Examinar os procedimentos das despesas e promover sua classificação orçamentária, bem como os procedimentos referentes a créditos a receber, além da análise e conferência de todos os documentos referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal, visando sua correta contabilização, assim como o levantamento do processo de Prestação de Contas e Relatórios de Gestão referentes à execução da despesa.	
Atividade	Seção de Liquidação da Despesa	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Verificar o direito do credor, tendo por base o contrato, ajuste ou acordo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço, a comprovação de sua regularidade quanto aos tributos e contribuições sociais, como condição para o pagamento pelo Tribunal, bem como a análise da aplicação dos recursos concedidos por suprimento de fundos.	
Atividade	Seção de Análises Contábeis e de Custos	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Analisar balancetes e balanços, consoante o Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis, e a execução de todos os procedimentos inerentes à contabilidade de custos, zelando pela rigorosa observância das normas legais pertinentes, dando suporte à conformidade contábil mensal do Órgão.	
COORDENADORIA DE PAGAMENTO		Nº SERVIDORES: 01
Atividade	Diversas	
Descrição das Atividades	Compete desenvolver as atividades pertinentes à execução do movimento financeiro do Tribunal referente ao pagamento de pessoal, diárias, estagiários, precatórios, benefícios sociais, de bens e serviços, honorários periciais, de tradutor e intérprete e as restituições de receitas, por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.	
Atividades	Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Executar o movimento financeiro das despesas de bens e serviços, englobando, dentre outros, a emissão de ordens bancárias e demais documentos de arrecadação, bem como fazer o processamento de suprimento de fundos e das requisições de restituições de receita.	
Atividades	Seção de Pagamento de Pessoal	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Executar o movimento financeiro e o monitoramento das despesas com o pessoal, estagiários, diárias, precatórios e benefícios sociais, englobando, dentre outros, a autuação dos processos de folha de pagamento elaborados pela Secretaria de Gestão de Pessoas, a emissão de notas de empenho, ordens bancárias e demais documentos de arrecadação.	
Atividades	Seção de Controle Financeiro	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Emitir notas de empenho e o controle e o monitoramento dos saldos orçamentários e financeiros de bens e serviços, bem como fazer o enquadramento dos tributos e contribuições sociais, objeto de retenção por ocasião desses pagamentos e o encaminhamento das informações respectivas aos órgãos arrecadadores e às empresas credoras.	
Atividades	Seção de Pagamento de Requisição de Honorários Periciais e de Tradutor e Intérprete	Nº SERVIDORES: 01

Descrição das Atividades	Fazer a elaboração, o processamento e os demais atos necessários ao pagamento dos honorários periciais e de tradutor e intérprete, nos casos de concessão à parte do benefício da justiça gratuita, nos termos da legislação em vigor, assim como a disponibilizar as respectivas informações aos profissionais e aos órgãos arrecadadores.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
¹ Averiguação 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				
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO¹		LOCALIZAÇÃO: 14º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDOR: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²				
Atividades	Diversas			
Descrição das Atividades	Desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, as estimativas de receitas próprias e solicitações de recursos financeiros, bem como acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.			
Atividade	Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária		Nº SERVIDORES: 04	
Descrição das Atividades	Promover as rotinas de registro e controle de documentos referentes aos atos próprios da execução orçamentária da despesa, com o acompanhamento diário dos lançamentos realizados no Sistema SIAFI relativos ao empenho, liquidação e pagamento, informando eventuais saldos ou insuficiências orçamentárias nos diversos programas de trabalho.			
Atividade	Seção de Programação Financeira		Nº SERVIDORES: 04	
Descrição das Atividades	Fazer a solicitação mensal de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas do Órgão, bem como a análise e controle diários, no Sistema SIAFI, da conta de movimentação financeira, da cota de recursos financeiros recebidos e de todos os lançamentos efetivados, com a finalidade de promover os ajustes necessários na			

	programação financeira do Tribunal, além da estimativa e acompanhamento da arrecadação de receitas próprias, inclusive provenientes de convênios firmados.	
Atividade	Seção de Planejamento e Orçamento	Nº SERVIDORES: 04
Descrição das Atividades	Fazer a análise e projeção da execução orçamentária dos programas de trabalho, com o objetivo de elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como a programação orçamentária anual, além de promover o levantamento das solicitações de créditos orçamentários adicionais no decorrer do exercício, executar o detalhamento e demais alterações orçamentárias no SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento das metas físicas nos sistemas governamentais.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
¹ Averiguação 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			
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO¹	LOCALIZAÇÃO: 14º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²			
Atividades	Diversas		
Descrição das Atividades	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão, emitindo Parecer de Auditoria e certificando as contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal; Examinar os Relatórios de Gestão Fiscal; Zelar pela atuação da auditoria interna segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores lotados na Secretaria no desempenho de suas funções; Informar à Presidência do Tribunal sobre a necessidade de instauração de sindicâncias, processos administrativo-disciplinares e Tomada de Contas Especial, sempre que, no exercício de suas atribuições, forem constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades; Dar ciência ao Tribunal de Contas da União, após apuração, dos atos internos qualificados como irregulares		

	e/ou ilegais, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil; Apoiar o controle externo no exercício de suas funções institucionais e acompanhar diligências e auditorias do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; Dirigir a realização de atividades de auditoria, fiscalização e inspeção nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de materiais, compras, tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura e demais controles administrativos e operacionais; Expedir recomendações às Unidades auditadas para a correção de falhas, omissões ou não conformidades identificadas nas auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas; Submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente; Submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício subsequente e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP); Integrar-se com outros sistemas de Controle Interno da Administração Pública.	
COORDENADORIA DE AUDITORIA		Nº SERVIDORES: 01
Atividades	Diversas	
Descrição das Atividades	Coordenar o desenvolvimento do processo de auditoria, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, objetivando o fortalecimento da política de transparência institucional; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a expedição de recomendações às Unidades, por meio de relatórios e outros instrumentos congêneres, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas auditorias realizadas; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a adoção de providências, se constatado o não atendimento de recomendações nas auditorias realizadas; Avaliar as informações constantes do Relatório de Gestão; Submeter à Diretoria da Secretaria de Controle Interno, anualmente, no mês de outubro, proposta do Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício seguinte e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), segundo os critérios de materialidade, relevância e risco; Elaborar proposta e revisar manuais de auditoria e outros correlatos à atuação da Coordenadoria.	
Atividade	Seção de Auditoria Contábil	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento anual; Auditar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência e eficácia; Auditar a efetividade dos sistemas de controles internos administrativos do Tribunal, no que se refere às atividades contábeis, financeiras e orçamentárias; Certificar a regularidade dos registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com a legislação; Certificar a adequação das demonstrações contábeis à situação econômico-financeira do patrimônio, aos resultados do período administrativo examinado e às demais situações apresentadas.	
Atividade	Seção de Auditoria Operacional	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Propor, planejar e realizar auditorias operacionais relativas a material e patrimônio, gestão de pessoas, segurança e outras áreas de natureza operacional, em especial para: Auditar os controles internos	

	administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos institucionais; Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e recomendar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional; auditar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens e valores. Realizar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas auditadas em decorrência de achados detectados.	
Atividade	Seção de Auditoria de Infraestrutura e Tecnologia da Informação	Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Propor, planejar e realizar auditorias relativas à infraestrutura e tecnologia da informação e comunicação, em especial para: Avaliar controles que garantam a continuidade operacional e a observância de padrões e estruturas regulados por órgãos de controle; Realizar auditorias relacionadas aos atos de gestão relativos ao conjunto de projetos de tecnologia da informação e comunicação; Realizar auditoria sobre os controles de sistemas informatizados; Avaliar a gestão de riscos organizacionais de tecnologia da informação e comunicação. Realizar o monitoramento das providências adotadas pelas áreas auditadas em decorrência de achados detectados.	
COORDENADORIA DE CONFORMIDADE DA GESTÃO		Nº SERVIDORES: 01
Atividades	Diversas	
Descrição das Atividades	Coordenar as atividades de avaliação de conformidade da gestão e dos processos administrativos que envolvam gestão de pessoas e licitações e contratos; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a realização de inspeções com o intuito de obter informações, esclarecimentos ou manifestações sobre pontos destacados em relatórios ou em outros documentos institucionais; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a expedição de recomendações às Unidades, por meio de relatórios, notas técnicas e outros instrumentos congêneres à correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas inspeções realizadas; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem; Elaborar, anualmente, e encaminhar à Diretoria da Secretaria de Controle Interno as informações passíveis de serem consignadas no Relatório de Auditoria de Gestão, nos termos estabelecidos pelo TCU.	
Atividades	Seção de Controle e Avaliação da Gestão de Pessoas	Nº SERVIDORES: 02
Descrição das Atividades	Emitir parecer de legalidade quanto aos atos de admissão e concessão de aposentadoria e pensões; Analisar a conformidade das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, inclusive quanto à efetividade de seus controles internos; avaliar, em inspeções, e emitir relatórios e informações em matérias relacionadas à gestão de pessoas, saúde, benefícios e programas sociais do Tribunal, em especial quanto: aos registros do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEP; aos registros da folha de pagamento do Tribunal; aos processos de ajuda de custo, indenizações e demais despesas com pessoal; ao cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas à respectiva Unidade de Pessoal.	

Atividades	Seção de Controle e Avaliação de Licitação e Contratos	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Avaliar, por amostragem, os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação e as adesões às atas de registros de preços; Elaborar, por meio de pareceres e relatórios, a proposição de recomendações para correção de inconsistências, omissões ou impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados; Monitorar, por amostragem, o desempenho da gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal; monitorar a execução do Plano Anual de Compras e o ciclo das contratações; realizar inspeções relacionadas aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação e aos contratos do Tribunal; realizar inspeções relacionadas aos procedimentos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens.	
Atividades	Seção de Conformidade	Nº SERVIDORES: 03
Descrição das Atividades	Direcionar e monitorar o atendimento de determinações, recomendações e orientações emanadas pelos órgãos de controle; Consolidar as informações do Relatório de Gestão do Tribunal que comporão o processo anual de contas a ser formado perante o Tribunal de Contas da União; Monitorar os processos administrativos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça; Analisar e monitorar os índices de governança propostos pelo Tribunal de Contas da União; Examinar os indicadores operacionais de desempenho utilizados pelas áreas do Tribunal; Emitir relatórios de harmonização normativa nos termos do Parecer nº 2/2013 SCI/PRESI/CNJ; Elaborar proposta de orientação no que se refere à jurisprudência emanada pelos órgãos de controle e outros normativos legais relativos a questões administrativas; Elaborar proposta de orientação no que se refere à jurisprudência emanada pelos órgãos de controle e outros normativos legais relativos a questões administrativas; Propor a revisão dos manuais de compras e licitações, de gestão e fiscalização de contratos e outros correlatos à atuação da Coordenadoria; Elaborar proposta e monitorar o Plano Anual de Capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Interno; Elaborar proposta e monitorar o Plano Tático da Secretaria de Controle Interno.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
¹ Averiguação 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			
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA¹	LOCALIZAÇÃO: 14º 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			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Pendente de atualização da informação.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho			
NOTAS			
¹ Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.			

SETOR			
OUVIDORIA¹	LOCALIZAÇÃO: 16º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 02
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 ²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Receber e processar as sugestões, críticas, denúncias, dúvidas, elogios, consultas, pedidos de providências encaminhados à Ouvidoria; Receber e processar os pedidos fundamentados com base na Lei nº 12.527/2011; Realizar o registro, a triagem e o encaminhamento das manifestações recebidas à Unidade competente, sempre que necessário; Dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas; Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas na forma definida no Regulamento da Ouvidoria.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			

Computador de mesa, impressora, telefone.

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

NOTAS

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			
COORDENADORIA DE APOIO À UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS JUDICIAIS ELETRÔNICOS¹	LOCALIZAÇÃO: 17º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 01
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE * (Os dados abaixo estão sendo levantados pelo setor responsável e serão inseridos na revisão do programa)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES ²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Auxiliar os magistrados e servidores a utilizar os sistemas judiciais eletrônicos, observados os procedimentos definidos institucionalmente e as regras nacionalmente fixadas.		
Atividade	Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJE	Nº SERVIDORES: 05	
Descrição das Atividades	Prestar apoio aos magistrados e servidores na utilização do sistema PJe e na observância dos fluxos de trabalho estabelecidos; Orientar magistrados e servidores quanto aos procedimentos institucionalmente definidos a serem adotados no sistema PJe para garantir a qualidade dos registros estatísticos constantes do sistema e-Gestão; Encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, para as providências cabíveis, os problemas reportados que exijam suporte técnico; Prestar suporte aos servidores dos Centros Integrados de Apoio Operacional quanto à utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários externos.		
Atividade	Seção de Homologação e Validação de Procedimentos	Nº SERVIDORES: 08	
Descrição das Atividades	Coordenar, em conjunto com a Escola Judicial deste Tribunal, as atividades dos instrutores/multiplicadores responsáveis pela capacitação de servidores, bem como planejar a infraestrutura necessária; Acompanhar a homologação das novas versões dos sistemas judiciais eletrônicos verificando, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, sua operacionalidade antes da implantação definitiva; Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação nos meios cabíveis, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental; Prestar apoio na organização e atualização do		

Manual PJe; Preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com as demais coordenadorias da Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas; Atualizar a compilação de perguntas frequentes sobre a utilização do PJe (FAQ), organizando-as para divulgação de forma a permitir o rápido acesso aos interessados.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
¹ Averiguação 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			
SEÇÃO DE GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL E DO REGISTRO EM SISTEMAS ELETRÔNICOS¹	LOCALIZAÇÃO: 17º 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 ATIVIDADES²			
Atividade	Diversas		
Descrição das Atividades	Atuar na emissão e renovação de certificação digital de magistrados e de servidores, bem como nos processos de contratação de mídias e de certificados digitais; Controlar o acesso de magistrados e servidores aos sistemas eletrônicos nacionais e aos convênios eletrônicos firmados pelo Tribunal.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho			
NOTAS			
¹ Averiguação 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".			

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.
- Os dados técnicos contidos nesse programa foram extraídos dos Laudos elaborados por empresa contratada pelo TRT2 para esse fim, após levantamento de dados em inspeções realizadas nos ambientes de trabalho, sendo de sua responsabilidade.
- Qualquer divergência nos dados relacionados a denominação e localização de setores/áreas, números de funcionários e descrição sumária de atividades poderá ocorrer em virtude de reestruturações propostas por este Regional e deverá ser corrigida nas revisões do Programa.

10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL

	AÇÕES DE MELHORIA	PRIORIDADE	PRAZO PREVISTO	RESPONSÁVEL
01	Submissão do Projeto Relatório de Riscos de Acidentes à Administração para análise e parecer quanto à implantação. ¹	Alta	Mar 2017	SESMT / Secretaria de Saúde
02	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. ²	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
03	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada. ³	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. ³	Baixa	Jan 2018	SESMT

Notas:

¹ Projeto pronto para ser submetido à Administração.

² A continuidade das ações de melhorias está condicionada à manutenção da equipe técnica com, no mínimo, a atual formação (médico do trabalho, fisioterapeuta, enfermeira do trabalho, restrita ao prédio de lotação) conforme descrito no referido projeto.

³ A realização de avaliações está condicionada à compra de aparelho(s) de medição adequado(s) ou à contratação de empresa especializada para esse fim.

[\[voltar\]](#)

11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

11.1 ERGONOMIA

11.1.1 Posto de Trabalho

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

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

Além do ajuste do posto de trabalho, é recomendado que sejam utilizados acessórios que proporcionem apoio a determinados segmentos do corpo. O TRT 2 já disponibilizou para servidores e magistrados apoio de punho para teclado, *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.

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

Alongamentos:

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

Olhos

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

[\[voltar Segurança\]](#) [\[voltar Sec Concurso Magistratura\]](#) [\[voltar Acessibilidade\]](#) [\[voltar Programas de Saúde\]](#) [\[voltar Protocolo\]](#) [\[voltar Qualidade de Vida\]](#) [\[voltar Psicologia\]](#) [\[voltar Serviço Social\]](#) [\[voltar Apoio ao Planejamento/Desenvolvimento de Sistemas\]](#) [\[voltar Tecnologia da Informação\]](#) [\[voltar Gestão da Informação\]](#) [\[voltar Contratos\]](#) [\[voltar Manutenção e Apoio Logístico\]](#) [\[voltar Infraestrutura Logística e Administração Predial\]](#) [\[voltar Gestão Estratégica e Governança Institucional\]](#) [\[voltar Administração Predial\]](#) [\[voltar Material e Patrimônio\]](#) [\[voltar Legislação de Pessoa\]](#) [\[voltar Gestão da Remuneração\]](#) [\[voltar Gestão de Pessoas\]](#) [\[voltar Administração Funcional\]](#) [\[voltar Coordenação Orçamentaria e Financeira\]](#) [\[voltar Administração Financeira e Orçamento\]](#) [\[voltar Controle Interno\]](#) [\[voltar Assessoria Jurídico-Administrativa\]](#) [\[voltar Ouvidoria\]](#) [\[voltar Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos\]](#) [\[Certificação Digital e Registro Em Sistemas Eletrônicos\]](#)

ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: SEGURANÇA INSTITUCIONAL – TÉRREO							
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS							
Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
*Ruído dB(A) (dosimetria)	Servidor: Sidney Donadio Tazinassi	36,4	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	≤ 65	Adequado
Ruído dB(A)	Geral	75,1	-	-	-		Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	120	-	-	-	~300	Adequado
	Posto 2	136					Adequado
	Posto 3	129					Adequado
Temperatura (°C)	Geral	24,7	-	-	-	20 a 23	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	57,1	-	-	-	> 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).							
Observe-se que no período de realização das medições havia obras na via em frente.							
*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01							
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.							

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
EDIFÍCIO MILLENIUM
SETOR: SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE – 1º ANDAR**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	65,6	≤ 65	Inadequado
Temperatura (°C)	Geral	25,2	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	450	~300	Adequado
	Posto 2	442		Adequado
	Posto 3	395		Adequado
	Posto 4	438		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	45,3	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
EDIFÍCIO MILLENIUM
SETOR: SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE – 2º ANDAR
(Seção de Atendimento Psicológico/Seção de Serviço Social)

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	56,8	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	21,8	20 a 23	Adequado
Iluminação (lux)	Posto 1	300	~300	Adequado
	Posto 2	515		Adequado
	Posto 3	468		Adequado
	Posto 4	658		Adequado
	Posto 5	561		Adequado
	Posto 6	317		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	61,0	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Programas de Saúde\]](#) [\[voltar Psicologia\]](#) [\[voltar Serviço Social\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
EDIFÍCIO MILLENIUM
SETOR: SECRETARIA DE BENEFÍCIOS INSTITUCIONAIS E PROGRAMAS SOCIAIS – 2º ANDAR**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	58,8	≤ 65	Adequado
	Geral	59,2		Adequado
Temperatura (°C)	Geral	25,2	20 a 23	Inadequado
	Geral	29,0		Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	485	~300	Adequado
	Posto 2	596		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	43,4	> 40	Adequado
	Geral	48,8		Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Softw are; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
EDIFÍCIO MILLENIUM
SETOR: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – 7º ANDAR**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	57,9	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	22,8	20 a 23	Adequado
Iluminação (lux)	Posto 1	>700	~300	Adequado
	Posto 2	>700		Adequado
	Posto 3	270		Inadequado
	Posto 4	>700		Adequado
	Posto 5	>700		Adequado
	Posto 6	470		Adequado
	Posto 7	300		Adequado
	Posto 8	215		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	49,9	> 40	Adequado

Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

**AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
EDIFÍCIO MILLENIUM
SETOR: DIRETORIA E SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – 11º ANDAR**

AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	62,1	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Geral	26,6	20 a 23	Inadequado
Iluminação (lux)	Posto 1	291	~300	Inadequado
	Posto 2	283		Inadequado
	Posto 3	302		Adequado
	Posto 4	378		Adequado
	Posto 5	384		Adequado
	Posto 6	361		Adequado
	Posto 7	364		Adequado
	Posto 8	383		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	45,1	> 40	Adequado

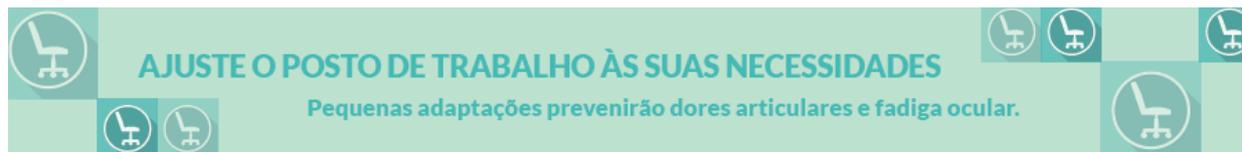
Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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 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.trtp.jus.br/images/pordentrodotrtp/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.

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.

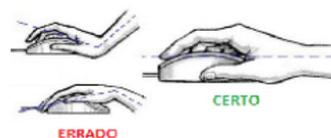
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- 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 braços.

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.

Ergonomia em Ação
Saúde e Segurança no Trabalho

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

[\[voltar Infraestrutura Logística e Administração Predial\]](#) [\[voltar Gestão Estratégica e Governança Institucional\]](#) [\[voltar Administração Predial\]](#) [\[voltar Material e Patrimônio\]](#) [\[voltar Legislação de Pessoal\]](#) [\[voltar Gestão da Remuneração\]](#) [\[voltar Gestão de Pessoas\]](#) [\[voltar Administração Funcional\]](#) [\[voltar Coordenação Orçamentária e Financeira\]](#) [\[voltar Administração Financeira e Orçamento\]](#) [\[voltar Controle Interno\]](#) [\[voltar Assessoria Jurídico-Administrativa\]](#) [\[voltar Ouvidoria\]](#) [\[voltar Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos\]](#) [\[Certificação Digital e Registro Em Sistemas Eletrônicos\]](#)

ANEXO III. GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

Doença do trabalho: Doença causada pelas condições do trabalho.

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

Doença profissional: Doença provocada pelo tipo de trabalho.

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV. SIGLAS

ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

EPI – Equipamento de Proteção Individual

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

GES – Grupo de Exposição Similar

LT – Limite de Tolerância

NR – Norma Regulamentadora

OIT – Organização Internacional do Trabalho

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

SESMT – Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

O documento original está disponível na Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	
Montagem: Equipe de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT	Aprovação: <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <div style="text-align: center;">Administração</div>
Este documento, quando impresso, só é válido com assinatura original.	

QUADRO I - CONTROLE DE REVISÕES

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