



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO  
SECRETARIA DE SAÚDE  
SEÇÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Implantação: 2017

Revisão: 1

# PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

*FÓRUM RUY BARBOSA*

SÃO PAULO - CAPITAL  
JUN 2018

# ÍNDICE

	Pág.
<u>1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u> .....	3
<u>2 INTRODUÇÃO</u> .....	4
<u>3 REFERÊNCIAS LEGAIS</u> .....	6
<u>4 RESPONSABILIDADES</u> .....	6
<u>5 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA</u> .....	7
<u>5.1 ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO</u> .....	7
<u>5.1.1 ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS</u> .....	7
<u>5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES</u> .....	8
<u>5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE</u> .....	8
<u>5.1.4 MONITORAMENTO</u> .....	8
<u>5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS</u> .....	9
<u>5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA</u> .....	9
<u>5.4 PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	9
<u>6 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO</u> .....	10
<u>7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u> .....	11
<u>7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	13
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u> .....	14
<u>9 NOTAS GERAIS</u> .....	38
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	38
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u> .....	40
<u>11.1 ERGONOMIA</u> .....	40
<u>11.1.1 AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u> .....	40
<u>11.2 SAÚDE</u> .....	41
<u>11.2.1 SERVIÇOS DE SAÚDE</u> .....	41
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u> .....	42
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u> .....	54
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u> .....	55
<u>ANEXO IV SIGLAS</u> .....	56
<u>QUADRO I CONTROLE DE REVISÕES</u> .....	57

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
<b>UNIDADE</b>	Fórum Ruy Barbosa
<b>ENDEREÇO</b>	Avenida Marquês de São Vicente, 235, Barra Funda, São Paulo - SP, CEP: 01139-001
<b>CNPJ</b>	03.241.738/0001-39
<b>CNAE</b>	84.23-0
<b>RAMO DE ATIVIDADE</b>	Justiça - Administração Pública
<b>GRAU DE RISCO</b>	1
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	Das 8h00 às 20h00
<b>Nº DE FUNCIONÁRIOS ATUAL</b>	1649*
<b>PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL</b>	10/04/2018
<b>VIGÊNCIA</b>	Jun 2018 / Jun 2019
<b>AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE</b>	Anual 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), além de verificado junto às chefias de alguns setores do Fórum. Corresponde à época da montagem do PPRA, podendo ocorrer variações durante a vigência do Programa.*

## 2 INTRODUÇÃO

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), estabelecido pela Norma Regulamentadora (NR) 9 da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego e, no âmbito da Justiça do Trabalho, com diretrizes determinadas pela Resolução 141/2014 CSJT, 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 ali exercidas.

Tais riscos são definidos, na referida resolução, como agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, sejam capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores.

O Programa é parte integrante de um conjunto mais amplo de ações legalmente previstas relativas à prevenção de acidentes e doenças relacionados ao trabalho e deverá estar articulado com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de que tratam a NR 7 e o Capítulo III da resolução CSJT, bem como considerar o disposto nas demais NR.

Segundo a Resolução 141/2014 CSJT, em seu artigo 4º, baseado na NR 9, “o PPRA terá caráter permanente e deverá conter as seguintes etapas:

- I - antecipação e reconhecimento dos riscos;
- II - estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- III - avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- IV - implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- V - monitoramento da exposição aos riscos;
- VI - registro e divulgação dos dados.”

No parágrafo único, do mesmo artigo, é estabelecido que “o documento base do PPRA deverá ser revisto no mínimo uma vez ao ano, por meio da análise global, com o objetivo de avaliar seu desenvolvimento e efetivar ajustes necessários no estabelecimento de metas, prioridades e cronograma.”

Quando não forem identificados riscos ambientais nas fases de antecipação ou reconhecimento, o PPRA poderá resumir-se às etapas previstas nas alíneas “I” e “VI” do Artigo 4º da Resolução 141/2014 do CSJT.

As diretrizes para a realização de ações de promoção da saúde ocupacional e de prevenção de riscos e doenças relacionados ao trabalho, determinadas pela Resolução CSJT nº 141/2014, são complementadas e consolidadas pelo Manual de Orientações dispendo 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."*

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 à saúde de 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, basicamente, se pautar na antecipação e/ou reconhecimento (levantamento) de riscos em cada estabelecimento. As metas para eliminar tais riscos, ou para reduzi-los quando não for possível a eliminação, serão estabelecidas de forma a priorizar ações que, em sua proposta, tenham por objetivo eliminar/reduzir riscos de maior potencial de dano à saúde ou à integridade das pessoas que compõem a força de trabalho.

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

## 7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO</b> (Os dados abaixo serão levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
PRÉDIO PRÓPRIO: <b>SIM</b>	ÁREA:	ESTRUTURA: <b>CONCRETO ARMADO</b>	COBERTURA: <b>LAJE</b>
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE: <b>CONCRETO APARENTE</b>	PISO EXTERNO: <b>MOSAICO COM CACOS DE PEDRA PORTUGUESA</b>	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS: <b>19 ANDARES E 04 SUBSOLOS</b>	
<b>INFRAESTRUTURA PREDIAL</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ELEVADOR(ES): <b>08</b>	CABINE PRIMÁRIA: <b>SIM</b>	SPDA: <b>SIM</b>	
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR: <b>SIM</b>		
<b>ATIVIDADES POR PAVIMENTO<sup>1</sup></b>			
<b>BLOCO A</b>			
<b>ANDAR</b>	<b>SETOR</b>		
<b>Térreo</b>	Segurança Institucional; Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito; Centro Judiciário de solução de disputas; Autoatendimento; Seção de Informações.		
<b>1º ANDAR</b>	Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional; Unidade de Apoio Operacional de São Paulo; Salas de audiências provisórias.		
<b>2º ANDAR</b>	Seção de Segurança Institucional; Secretaria de Saúde; Seção de Enfermagem; Seção de Controle e Supervisão Operacional (antiga Central de Monitoramento faz parte da Segurança Institucional); Seção de Gestão da Central de Serviços; Seção de Gestão de Ativos de Microinformática; Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC.		
<b>10º ANDAR</b>	Secretaria da Escola Judicial; Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância; Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico; Seção de Implantação de Cursos On-line; Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de; Seção de Logística e Eventos Pedagógicos; Seção de Acompanhamento de Cursos; Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados.		
<b>BLOCO B</b>			
<b>ANDAR</b>	<b>SETOR</b>		
<b>Térreo</b>	Banco do Brasil		
<b>1º ANDAR</b>	Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; Seção de Administração Predial.		
	Banco do Brasil		
<b>2º ANDAR</b>	Central de Mandados da Unidade Operacional de São Paulo; Juízo Auxiliar em Execução; Núcleo de Pesquisa Patrimonial.. Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados;		
<b>10º ANDAR</b>	Coordenadoria de Biblioteca; Seção de Informação Referencial; Seção de Tratamento da Informação; Seção de Desenvolvimento de Acervo.		
<b>19º ANDAR</b>	Secretaria de Precatórios; Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; Seção de Cálculos em Precatórios; Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor; Assessoria Econômica; Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; Seção de Expedição e Tramitação de Precatórios e Requisições de		

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

<b>11º ANDAR</b>	67ª VT; 68ª VT e 69ª VT
<b>12º ANDAR</b>	70ª VT; 71ª VT e 72ª VT
<b>13º ANDAR</b>	73ª VT; 74ª VT e 75ª VT
<b>14º ANDAR</b>	76ª VT; 77ª VT e 78ª VT
<b>15º ANDAR</b>	79ª VT; 80ª VT e 81ª VT
<b>16º ANDAR</b>	82ª VT; 83ª VT e 84ª VT
<b>17º ANDAR</b>	85ª VT; 86ª VT e 87ª VT
<b>18º ANDAR</b>	88ª VT; 89ª VT e 90ª VT
<b>PRÉDIO ANEXO AO FÓRUM RUY BARBOSA<sup>2</sup></b>	
<b>ANDAR</b>	<b>SETOR</b>
---	Creche
<b>TÉRREO</b>	Seção de Marcenaria
<b>1º ANDAR</b>	Seção de Manutenção
<b>NOTAS</b>	
<sup>1</sup> Configuração do estabelecimento atualizada em Jun/2018. <sup>2</sup> Prédio alugado.	

### 7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

<b>Setor</b>	<b>Localização<sup>1</sup></b>	<b>Avaliação Ambiental</b>
Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito	Localizado no Térreo. Denominação alterada para Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas	Realizada <sup>2</sup>
Coordenadoria do Centro Integrado de Apoio Operacional de São Paulo	Denominação alterada para Secretaria do CIAO. Transferida do 1º andar Bloco B para o 1º andar Bloco A	Não realizada <sup>3</sup>
Central de Mandados da Unidade de Apoio Operacional de São Paulo <sup>4</sup>	Localizada no 2º andar Bloco B. Denominação alterada de CIAO para Central de Mandados da Unidade de Apoio Operacional de São Paulo	Não realizada <sup>3</sup>
Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados <sup>4</sup>	Denominação alterada de Central de Hastas Públicas para Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados. Transferido do Fórum da Zona Sul para o 2º Andar do Bloco B	Não realizada <sup>3</sup>

Núcleo de Pesquisa Patrimonial <sup>4</sup>	Mudou do 1º andar Bloco A para o 2º Andar do Bloco B	Não realizada <sup>3</sup>
Central de Monitoramento	2º andar Bloco A Denominação alterada para Seção de Controle e Supervisão Operacional (faz parte da Segurança Institucional)	Realizada <sup>2</sup>
Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC	Transferida da Unidade Administrativa I para o 2º Andar do Bloco A	Não realizada <sup>3</sup>
Seção de Gestão da Central de Serviços	Instalada no 2º andas do Bloco A.	Não realizada <sup>3</sup>
Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	Instalada no 2º andar do Bloco A.	Não realizada <sup>3</sup>
Seção de Marcenaria	Transferida da Unidade Administrativa II, atualmente desativada, para o Anexo do Fórum Ruy Barbosa	Não realizada <sup>3</sup>
Seção de Reabilitação	Desativada	
Seção de Produção Gráfica <sup>5</sup>	Transferida para a Unidade Rio Branco	
Coordenadoria de Administração Predial	Embora conste no relatório Citgesmt do Fórum Ruy Barbosa, funciona no 9º Andar da Unidade Administrativa 1, Edifício Millenium	
Núcleo de Apoio aos Juízes Substitutos <sup>5</sup>	Setor extinto.	

#### NOTAS

<sup>1</sup> Alterações realizadas após as avaliações ambientais realizadas pela MEDMAIS em 2014.

<sup>2</sup> Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.

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

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

<sup>5</sup> As medições realizadas anteriormente encontram-se na SESMT no laudo técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT) realizado pela MEDMAIS.

## 8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR			
<b>Seção de Segurança Institucional</b>	LOCALIZAÇÃO: Térreo e 2º Andar Bloco A	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 29
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	

FORRO:		TIPO DE ILUMINAÇÃO:		TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>					
Atividade	<b>Diversas</b>				
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	<p>Manter a ordem nos prédios do Regional; preservar a segurança dos magistrados, servidores e jurisdicionados; controlar o acesso do público, servidores e prestadores de serviço nas Unidades do Tribunal; controlar o acesso e a retirada de bens patrimoniais das dependências do Tribunal; controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes; receber e distribuir jornais e correspondências; zelar pela vigilância ostensiva nas garagens, o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas das Unidades do Tribunal, bem como receber e encaminhar para a Secretaria de Segurança Institucional os pedidos de autorização de entrada nos estacionamentos dos prédios que compõem a 2ª Região da Justiça do Trabalho.</p> <p>Obs.: as atividades descritas constam na "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" e não necessariamente são realizadas em todos os prédios do TRT2.</p>				
Atividade	<b>Segurança</b>				
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Promover a segurança do prédio em postos fixos e trocas de postos.				
Atividade	<b>Monitoramento de imagens</b>				
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Fazer o monitoramento e observação das imagens registradas pelas câmaras instaladas pelo prédio.				
Atividade	<b>Controle de armas</b>				
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Registrar e controlar as armas não letais (spark) ou de fogo entregues aos servidores autorizados. Executar a colocação e retirada de munição nas armas utilizando uma caixa de areia. Promover o desarmamento.				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>					
Pendente de atualização de informação.					
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>					
<b>FÍSICO<sup>4</sup></b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>					
N/A					
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>					
N/A					
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>					
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>					
<b>NOTAS</b>					

<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".  
<sup>2</sup> Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS.  
<sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no [Anexo I](#).  
<sup>4</sup> Segundo a Posição Regulatória 3.01/001:2011 (Critérios de Exclusão, Isenção e Dispensa de Requisitos de Proteção Radiológica) da Norma CNEN-NN-3.01 (Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica) os equipamentos constantes da "Relação de Raios X utilizados na inspeção de bagagens, pacotes e embalagens com Isenção de Requisitos de Proteção Radiológica", disponível no link <http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx>, manuseados corretamente e submetidos a manutenções periódicas, dispensam qualquer tipo de proteção radiológica. Considerando que os equipamentos utilizados pelo TRT-2 constam da referida relação e que sua manutenção é realizada periodicamente, a radiação emitida não é passível de causar danos à saúde de seus operadores.

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

SETOR				
<b>Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>22</b>
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:		PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):		PISO:
FORRO:		TIPO DE ILUMINAÇÃO:		TIPO DE VENTILAÇÃO:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Prestar assistência aos juízes em exercício no Núcleo de Conciliação no exercício de suas funções institucionais. Executar todas as atividades necessárias à tramitação dos processos encaminhados para conciliação e outros expedientes recebidos. Registrar, de forma fidedigna, nos autos e nos sistemas informatizados, os atos processuais praticados pelo Núcleo. Observar as normas editadas pelo Tribunal, zelando pela padronização de procedimentos estabelecida pela Corregedoria Regional e pela Presidência. Organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				

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

SETOR			
<b>Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>43</b>
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Compete à Secretaria do Centro Integrado de Apoio Operacional prestar apoio às Secretarias processantes de 1º e 2º Grau, desempenhando as atividades relacionadas à distribuição de ações e recursos, protocolo de petições em meio físico, recebimento e distribuição de cartas precatórias, atendimento ao público, cumprimento de mandados judiciais, pesquisa patrimonial e expedição de correspondências, autos e demais documentos.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA <sup>3</sup> : <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
NOTAS			
<sup>1</sup> Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>3</sup> Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 11/04/2017, na qual foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos e acessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias.			

SETOR			
<b>Centro de Apoio aos Leilões Judiciais Unificados</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>09</b>

SETOR			
<b>Centro Judiciário de Solução de Disputas</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>

SETOR			
<b>Coordenadoria de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional de</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>10º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>

SETOR			
<b>Núcleo de Pesquisa Patrimonial</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE**  
(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Atividade	Diversas
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Promover a identificação de patrimônio a fim de garantir a execução; Requerer e prestar informações aos Juízos referentes aos devedores contumazes; Propor convênios e parcerias entre instituições públicas e privadas, como fonte de informação de dados cadastrais ou cooperação técnica, que facilitem e auxiliem a execução; Recepcionar e examinar denúncias, sugestões e propostas de diligências, fraudes e outros ilícitos, sem prejuízo da competência das Varas; Atribuir a executantes de mandados a coleta de dados e outras diligências de inteligência; Elaborar estudos sobre técnicas de pesquisa, investigação e avaliação de dados, bem como sobre mecanismos e procedimentos de prevenção, obstrução, detecção e de neutralização de fraudes à execução; Produzir relatórios circunstanciados dos resultados obtidos com ações de pesquisa e investigação; Formar bancos de dados das atividades desempenhadas e seus resultados; Realizar audiências úteis às pesquisas em andamento; Praticar todos os atos procedimentais necessários ao regular andamento dos processos; Exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

**EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES**

Computador de mesa, impressora, telefone.

**RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup>**

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

**MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES**

N/A

<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>
N/A
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup> Conforme ATO GPCR N° 04 de 2015.</p> <p><sup>2</sup> Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>			
<b>Secretaria de Saúde</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
<b>Gabinete da Secretaria de Saúde (Médicos)</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>20 /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>15</b>
<b>Seção de Enfermagem</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>06</b>
<b>Seção de Expediente</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>08</b>
<b>Seção de Psicologia</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>06</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
<b>(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)</b>			
ÁREA / PÉ-DIREITO: PÉ-DIREITO: 2,45	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): CONCRETO APARENTE, DRYWALL E VIDRO, PINTURA	PISO: EMBORRACHADO (VINIL) E GRANILITE	
FORRO: GESSO E PLACA DE GESSO ACARTONADO	TIPO DE ILUMINAÇÃO: ARTIFICIAL – LÂMPADA FLUORESCENTE NATURAL – JANELAS (EM ALGUNS AMBIENTES)	TIPO DE VENTILAÇÃO: ARTIFICIAL – COND. DE AR NATURAL – JANELA (EM ALGUNS AMBIENTES)	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>			
<b>ATIVIDADES NÃO INSALUBRES</b>			
Atividade	<b>Secretaria de Saúde</b>		JORNADA: <b>40h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relativas à saúde, provendo atendimento, integrando ações e programas nas áreas de saúde ocupacional, perícia oficial em saúde, vigilância e promoção da saúde, de modo a promover a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável. Propor, coordenar e executar as ações relativas à saúde. Prestar assistência de caráter emergencial. Elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais. Recomendar medidas de proteção para servidores aptos com restrição da capacidade de trabalho. Analisar os ambientes, processos e condições de trabalho, propondo medidas de proteção relativas à saúde ocupacional. Realizar perícias na área de saúde. Planejar e executar ações preventivas e de vigilância		

	em saúde visando ao controle de doenças e à promoção da saúde. Fornecer à Administração recomendações técnicas pertinentes de modo a promover a construção e a manutenção de meio ambiente de trabalho seguro e saudável. Exclusivamente o Diretor da Secretaria conceder licenças médicas aos servidores, quando tal atribuição lhe for delegada pela autoridade competente.	
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
<b>Atividade</b>	<b>Psicologia</b>	<b>JORNADA: 40h/semana</b>
<b>Descrição das Atividades</b> <sup>1</sup>	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.	
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
<b>Atividade</b>	<b>Expediente</b>	<b>JORNADA: 40h/semana</b>
<b>Descrição das Atividades</b> <sup>1</sup>	Executar demandas administrativas da Secretaria de Saúde. Recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento. Agendar avaliações médicas. Organizar e controlar o arquivo de prontuários médicos. Controlar prazos para emissão de laudos médicos e reavaliações de benefícios.	
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>		
Computador de mesa, impressora, <i>scanner</i> , telefone, arquivo deslizante.		
<b>Atividade</b>	<b>Médico Psiquiatra</b> <sup>7</sup>	<b>JORNADA: 20h/semana</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><b>1)</b> Prestar atendimento assistencial em psiquiatria clínica a servidores e magistrados, relacionado a quadros de ansiedade, depressão, agitação psicomotora, agressividade, problemas interpessoais, entre outros. O atendimento consiste em: consultas pré-agendadas ou não, para acompanhamento aos pacientes durante o tratamento, que pode ser de médio a longo prazo, prescrição de tratamentos e medicamentos. O paciente chega à recepção e aguarda. O médico é informado da sua chegada. Para iniciar a consulta o médico dirige-se à recepção para buscar o paciente e levá-lo até o consultório. Quando é necessária a administração de medicamento ou repouso, o paciente é acompanhado à enfermagem. Passado o período de repouso, o médico se dirige ao local para verificar a condição do paciente e liberá-lo ou encaminhá-lo para remoção.</p> <p><b>2)</b> Realizar perícias em servidores e magistrados por causas psiquiátricas e por causas não psiquiátricas, nesse caso, apenas quando os quadros clínicos podem repercutir na saúde mental ou quando há um componente psiquiátrico no quadro; e em dependentes, quando estes precisam de acompanhamento em tratamento. As perícias podem ser realizadas por um único médico ou por meio de Junta Médica Oficial (JMO) da mesma especialidade ou</p>	

<p>multiespecialidade, de acordo com o caso a ser periciado. O ato pericial consiste em receber o periciando em consulta agendada previamente para verificação da incapacidade laboral ou da condição que motivou a perícia, por meio de entrevista, análise de documentos (atestado, exames, etc.), e quando o caso exigir, exame clínico.</p> <p><b>3)</b> Elaborar laudos periciais ou registros clínicos com base nas perícias realizadas.</p> <p><b>4)</b> Realizar visitas de natureza pericial a servidores, magistrados e dependentes, em domicílio, em clínicas psiquiátricas ou de recuperação para dependentes químicos, e hospitais, geralmente em Juntas Médicas, conforme o caso.</p> <p><b>5)</b> Prestar atendimento emergencial em casos de transtornos psíquicos agudos.</p> <p><b>6)</b> Intervir diretamente em ambientes laborais, alvo de ocorrências em casos de agitação psicomotora ou quadros psicóticos.</p> <p><b>7)</b> Intervir em ambientes conturbados por determinação da Administração, quando for o caso.</p>				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>3</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
ATIVIDADES INSALUBRES <sup>4</sup>				
Atividade	Enfermagem	JORNADA: 40h/semana		
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Aferem sinais vitais (pressão arterial, pulso e temperatura), peso e altura; Anotam os dados, queixas, intercorrências e condutas adotadas; Acompanham o médico em procedimentos e avaliações; Administram medicamentos em suas diversas vias (oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, tópica), oxigenoterapia, aplicação de calor e frio; Realizam teste de glicemia capilar, acuidade visual, curativos, eletrocardiograma, retirada de pontos; Acompanham a remoção de pacientes com auxílio de ambulância para outros serviços; Promovem atendimentos de emergência dentro e fora do setor; Realizam a desinfecção e esterilização de artigos médicos; Mantém a limpeza do local de atendimento e realiza a limpeza do local após o atendimento; Fazem a desinfecção periódica do ambiente; Revisam e checam o funcionamento de equipamentos e materiais médicos; Recebem, guardam e controlam, por fichas de estoque, os medicamentos e materiais. (Chefe da seção: Responsável pela parte administrativa. Não existe distinção entre o trabalho de Técnicos e Analistas).			
Atividade	Médico do Trabalho	JORNADA: 20h/semana		
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Promove atendimento médico ambulatorial; Avalia Clínica e laboratorialmente pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha			

	os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Coordena programas de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Emite restrições, avaliação de capacidade laborativa (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional); Realiza avaliações em postos de trabalho; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento) eventualmente para cobrir contingências.			
Atividade	<b>Médico Clínico Geral / Médico Cardiologista</b>			JORNADA: 20h/semana
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	<p><b>Perícia:</b> Promove atendimento médico pericial – consultas agendadas; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Avalia atestados Médicos para homologação (leitura); Faz registro de história clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais.</p> <p><b>Pronto Atendimento:</b> Promove atendimento médico ambulatorial; Eventualmente realiza atendimento pericial; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento), principalmente; Desloca-se para atendimento emergencial em outras dependências do Fórum; Registra histórica clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos.</p>			
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO<sup>5</sup></b>	Encontrado	Campo de Trabalho	Materiais Infecto contagiosos utilizados; pacientes; entre outros	Permanente
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES<sup>5</sup></b>				
Equipamentos de Proteção Individual: Jaleco; Luva de Procedimento Descartável; Máscara Facial Cirúrgica.				
<b>MEDIDA DE CONTROLE RECOMENDADA<sup>6</sup></b>				
<p>Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde (PGRSS). Entende-se Resíduos de Serviço de Saúde como aqueles gerados em qualquer serviço prestador de assistência médica, sanitária ou estabelecimentos congêneres, podendo então, serem provenientes de farmácias, hospitais, unidades ambulatoriais de saúde, clínicas e consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de análises clínicas e patológicas, instituições de ensino e pesquisa médica, bancos de sangue e clínicas veterinárias.</p> <p>Entende-se Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde como o conjunto de operações desenvolvidas no interior do estabelecimento prestador de serviço de saúde, compreendendo a geração, segregação, descarte, acondicionamento, identificação, tratamento preliminar, coleta interna, transporte interno, armazenamento temporário e externo, higienização, segurança ocupacional, transporte externo e destinação final, com propósito de assegurar a preservação do meio ambiente e a saúde pública.</p>				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				

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

SAÚDE: [11.2.1 Serviços de Saúde](#)

#### NOTAS

- <sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".
- <sup>2</sup> Conforme "Programa de Gerenciamento Ergonômico" elaborado pela MEDMAIS.
- <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no [Anexo I](#).
- <sup>4</sup> Avaliação realizada pela empresa Medmais em 2014.
- <sup>5</sup> Medidas de controle verificadas pela empresa Medmais durante o período de avaliação.
- <sup>6</sup> Recomendação baseada no diagnóstico realizado pela Medmais em 2014.
- <sup>7</sup> Descrição atualizada em Março/2018, segundo Laudo Técnico de Insalubridade.

#### LEGENDA

N/A – Não aplicável

#### SETOR

**Seção de Administração Predial**

LOCALIZAÇÃO:

1º Andar Bloco B

JORNADA:

40h/semana

Nº SERVIDORES:

06

#### DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)

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

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atividade	<b>Diversas</b>
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Atender às Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as medidas necessárias. Elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas. Fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos. Fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

#### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

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

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

#### MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

N/A

#### MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS

N/A

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

<b>SETOR</b>			
<b>Seção de Gestão da Central de Serviços <sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>06</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	<p>Prestar suporte técnico remoto aos usuários internos e externos no uso das soluções de TIC formalmente disponibilizadas pelo Tribunal; solucionar remotamente, sempre que possível, problemas operacionais de equipamentos e softwares de microinformática; efetuar recebimento, abertura e encaminhamento dos eventos de TIC que não possam ser resolvidos no primeiro atendimento; manter os usuários informados sobre o andamento de suas solicitações; prestar atendimento na modalidade balcão para servidores novos, permutados, redistribuídos e inativos; elaborar e revisar os procedimentos de atendimento; acompanhar, controlar e solucionar possíveis problemas relacionados ao atendimento dos eventos de TIC; gerar relatórios periódicos com dados estatísticos dos eventos de TIC registrados; administrar a base de conhecimento e matriz de responsabilidade; gerenciar a operação do Catálogo de Serviços; gerenciar os processos de Incidentes, Requisição e Central de Serviços; gerir os Acordos de Nível de Serviço dos eventos de TIC; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade.</p>		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>			
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
<b>NOTAS</b>			

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

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

SETOR			
<b>Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC <sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>

SETOR			
<b>Seção de Gestão de Ativos de Microinformática <sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE**  
(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Atividade	Diversas
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Controlar e gerenciar os recursos de hardware e software necessários para o funcionamento do ambiente computacional; controlar os estoques de microinformática; gerenciar atividades de instalação de equipamentos de microinformática; gerenciar as licenças de software; gerenciar a base de dados de configuração (CMDB) em relação à microinformática; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; manter registros atualizados sobre o fornecimento de equipamentos de microinformática às Unidades, aos magistrados e servidores; informar as movimentações de equipamentos de microinformática à Seção de Cadastro de Bens, indicando sua localização atualizada.

**EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES**

Computador de mesa, impressora, telefone.

**RECOMENDAÇÕES GERAIS**

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

**NOTAS**

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

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

SETOR			
<b>Secretaria da Escola Judicial</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>10º Andar Bloco A</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>

**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE**  
(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)

ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>		
Atividade	<b>Diversas</b>	
Descrição das Atividades	Prática dos atos administrativos que garantam a consecução de todos os objetivos previstos no Estatuto da entidade. Prestar apoio administrativo ao Conselho Consultivo no planejamento, coordenação e execução de suas atividades, para garantir o alinhamento do programa de eventos da Escola Judicial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região - EJUD2 ao planejamento estratégico, às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, bem como aos projetos da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT. Coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades inerentes ao ensino presencial, ao ensino a distância e ao desenvolvimento profissional de magistrados; Realizar as averbações e certificações decorrentes das atividades de capacitação promovidas. Prestar informações e pareceres em processos administrativos de promoção de magistrados por antiguidade, merecimento e vitaliciamento. Auxiliar o diretor da EJUD2 na elaboração da proposta orçamentária e acompanhamento da execução do orçamento, no exercício da ordenação de despesas e competências determinadas no art. 3º do Ato Conjunto TST.CSJT.ENAMAT Nº 01/2013 ou outro que venha a substituí-lo. Promover o regular andamento das atividades das Coordenadorias e Seções subordinadas.	
Atividade	<b>Coordenadoria de Gestão e Criação de Conteúdos Digitais no Ensino à Distância</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>
Descrição das Atividades	Identificar e implantar as abordagens pedagógicas adequadas às necessidades emergentes de conhecimento alinhadas ao novo contexto sociotécnico. Coordenar, gerenciar, planejar, desenvolver, avaliar e implantar os projetos dos cursos desenvolvidos no ambiente de Ensino a Distância - EAD <i>On-line</i> . Identificar os <i>gaps</i> de conhecimento, habilidades e atitudes na equipe, propor e implantar ações de desenvolvimento para os <i>designers</i> instrucionais, tutores e conteudistas. Identificar e implantar abordagens inovadoras de cursos <i>on-line</i> , visando ao atingimento das metas institucionais de capacitação. Negociar com os fornecedores de tecnologia e conteúdo. Apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução.	
Atividade	<b>Seção de Construção e Gestão de Conteúdo Digital e Pedagógico</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Levantamento e elaboração de projeto básico de curso, definindo o público-alvo, tempo necessário para sua realização e objetivos a serem alcançados, bem como o acompanhamento da produção textual e monitoramento dos tutores envolvidos projeto.	
Atividade	<b>Seção de Implantação de Cursos On-line</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
Descrição das Atividades	Atualização do blog do diretor da EJUD2, bem como a coordenação, organização e acompanhamento de todas as etapas dos cursos e eventos desenvolvidos no ambiente virtual de aprendizagem, fornecendo suporte necessário aos tutores e alunos envolvidos no projeto.	

Atividade	<b>Coordenadoria do Desenvolvimento Profissional de Magistrados e Servidores</b>		Nº SERVIDORES: <b>01</b>	
Descrição das Atividades	Mapear as necessidades institucionais para subsidiar o planejamento dos temas a serem tratados nos eventos e cursos promovidos pela EJUD2 com definição de cronogramas, visando ao cumprimento das metas de capacitação de magistrados e servidores. Apresentar a programação orçamentária referente ao âmbito de atuação da coordenadoria e fiscalizar sua execução. Coordenar, planejar e fiscalizar os cursos e eventos presenciais realizados pela Escola Judicial.			
Atividade	<b>Seção de Logística e Eventos Pedagógicos</b>		Nº SERVIDORES: <b>03</b>	
Descrição das Atividades	Prover recursos, informações e equipamentos necessários para a execução das atividades institucionais da EJUD2.			
Atividade	<b>Seção de Acompanhamento de Cursos</b>		Nº SERVIDORES: <b>04</b>	
Descrição das Atividades	Coordenar, organizar e acompanhar todas as etapas dos cursos e eventos de responsabilidade da Coordenadoria, bem como preparar e fiscalizar toda a infraestrutura necessária às atividades desenvolvidas.			
Atividade	<b>Seção de Gerenciamento e Desenvolvimento Profissional de Magistrados</b>		Nº SERVIDORES: <b>02</b>	
Descrição das Atividades	Planejar, desenvolver, organizar e acompanhar o curso de formação inicial dos juízes do trabalho substitutos recém-ingressos no Tribunal, como também averbar e atualizar periodicamente os assentamentos acadêmicos de todos os magistrados deste Regional do Trabalho.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho <sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>09</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO: PÉ-DIREITO: 2,51M	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): <b>DRYWALL - PINTURA</b>	PISO: <b>GRANILITE</b>	
FORRO: <b>PLACA DE GESSO ACARTONADO</b>	TIPO DE ILUMINAÇÃO: <b>ARTIFICIAL – FLUORESCENTE</b>	TIPO DE VENTILAÇÃO: <b>ARTIFICIAL – AR CONDICIONADO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Elaborar e gerenciar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Auxiliar os médicos do trabalho na implantação e gestão do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO). Proceder à análise e avaliação ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho. Proceder à análise dos pedidos de reconhecimento de acidente de trabalho. Fiscalizar as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, identificando riscos à saúde e à segurança no trabalho, propondo à Administração medidas corretivas visando à eliminação ou redução de riscos e à prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Emitir laudos de insalubridade e periculosidade. Desenvolver ações de capacitação e de conscientização de segurança do trabalho para magistrados e servidores.		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>			
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
<b>NOTAS</b>			
<sup>1</sup> Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".			

<b>SETOR</b>			
<b>Central de Mandados da Unidade de Apoio Operacional de São Paulo</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>151</b>
<b>Seção de Gestão da Central de Mandados</b>			Nº SERVIDORES: <b>14</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>			

Atividade	<b>Diversas</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Organizar as atividades dos oficiais de justiça que atuam nos Fóruns da circunscrição. Definir as escalas do Plantão Judiciário de 2º Grau. Organizar as escalas de férias. Manter o correto zoneamento de cada jurisdição para garantir a distribuição automática de mandados no PJe. Definir grupo de oficiais para cada área zoneada de forma a garantir a distribuição equânime de mandados judiciais, considerando os afastamentos legais e férias. Separar os mandados recebidos em meio físico de acordo com o zoneamento estabelecido para o PJe. Apurar as diligências realizadas pelos oficiais de justiça da circunscrição, na forma prevista na Resolução CSJT nº 11/2005.
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>	
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>	
<b>NOTAS</b>	
<sup>1</sup> Averiguação dos riscos ambientais (agentes físicos, químicos e biológicos) a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme Ato GP/CR nº05/2017 do TRT2.	

<b>SETOR</b>			
<b>Juízo Auxiliar em Execução <sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>2º andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>12</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>			
ÁREA / PÉ-DIREITO: <b>Aproximadamente 2,40m</b>	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): <b>Alvenaria e divisórias internas pintadas na cor branca.</b>	PISO: <b>Frio, tipo industrial</b>	
FORRO: <b>Lã de vidro com agrupamento de resinas sintéticas, cobertos na face aparente por uma película de PVC branco micro perfurada, com isolamento acústico e térmico.</b>	TIPO DE ILUMINAÇÃO: <b>Artificial por lâmpadas fluorescentes</b>	TIPO DE VENTILAÇÃO: <b>Artificial por ar-condicionado, e natural com janelas no local.</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Leem, estudam e analisam processos e documentos; Promovem o andamento dos processos; Atuam quando necessário; Procuram processos na prateleira (escaninho); Fazem cálculo; Deslocam-se a outros setores (distribuição, expedição, banco); Atendem peritos, partes e advogados; Separam correspondências e petições.		
Atividade	<b>Juízes do Trabalho - 1ª Instância</b>		
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Levam consigo para a Vara processos físicos que foram examinados e sentenciados em sua residência; Proferem todas as decisões ligadas à execução dos processos; Realizam as audiências de conciliação, instrução e julgamento; Ditam para secretário de audiência os termos		

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

<b>SETOR</b>			
<b>Coordenadoria de Biblioteca</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>10º andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			

Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Promover, planejar, coordenar, orientar, avaliar e supervisionar a preparação, execução e controle das atividades das Seções sob sua subordinação; Estabelecer diretrizes sobre o seu funcionamento e os serviços que oferece, respeitadas as normas gerais do TRT-2; Participar de redes cooperativas de informação; Gerenciar a compra de material bibliográfico e as assinaturas de títulos de periódicos no âmbito de sua competência.			
Atividade	<b>Seção de Informação Referencial</b>			Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Atender, orientar e auxiliar os usuários na utilização do acervo e na realização de pesquisas bibliográficas; Gerenciar o controle de empréstimos, devoluções e reservas de obras; Elaborar guias de informação sobre as obras adquiridas e os serviços disponíveis; Manter o cadastro de usuários atualizado.			
Atividade	<b>Seção de Tratamento da Informação</b>			Nº SERVIDORES: <b>02</b>
Descrição das Atividades	Registrar, catalogar, classificar e indexar os livros, periódicos, obras de referências, multimeios e demais publicações para consultas e empréstimos; Seguir as normas nacionais e internacionais de descrição de material bibliográfico, visando à qualidade no controle, utilização e disseminação do material; Alimentar, conservar e manter atualizadas as bases de dados da Biblioteca; Fomentar o uso do sistema de catalogação cooperativa da Justiça do Trabalho.			
Atividade	<b>Seção de Desenvolvimento de Acervo</b>			Nº SERVIDORES: <b>03</b>
Descrição das Atividades	Desenvolver políticas de seleção e desenvolvimento de coleções; Pesquisar, selecionar e propor a aquisição de materiais convencionais e não convencionais de interesse da Justiça do Trabalho; Manter intercâmbio com bibliotecas, centros de pesquisas e instituições afins; Coordenar estudos para implantação e manutenção de Biblioteca Digital.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				

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

<b>SETOR</b>				
<b>Secretaria de Precatórios</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>19º andar Bloco B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)				
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:		
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:		
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados a precatórios, dar apoio ao Comitê Gestor de Precatório e ao Juiz Auxiliar da Presidência para Precatórios e RPVs, dar suporte às audiências de conciliação em precatórios, coordenar o processamento e pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor e a conferência das contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções definitivas em face da Fazenda Pública.			
Atividade	<b>Coordenadoria de Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor</b>		Nº SERVIDORES: <b>02</b>	
Descrição das Atividades	Assistir o Diretor da Secretaria de Precatórios nos assuntos relacionados à execução em face da Fazenda Pública, analisar os pressupostos de validade dos ofícios requisitórios e encaminhar os precatórios e requisições de pequeno valor para pagamento.			
Atividade	<b>Seção de Processamento de Precatórios</b>		Nº SERVIDORES: <b>05</b>	
Descrição das Atividades	Receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de precatórios, proceder ao seu encaminhamento para pagamento e controlar as contas especiais para recebimento de recursos financeiros oriundos de repasses do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.			
Atividade	<b>Seção de Processamento de Requisições de Pequeno Valor</b>		Nº SERVIDORES: <b>05</b>	
Descrição das Atividades	Receber e processar os ofícios requisitórios para a formação de RPVs, requisitar o recurso financeiro e elaborar processo administrativo para os respectivos pagamentos.			
Atividade	<b>Coordenadoria de Cálculos em Precatórios e Requisições de Pequeno Valor</b>		Nº SERVIDORES: <b>02</b>	
Descrição das Atividades	Assistir o Presidente do Tribunal nos assuntos relacionados aos cálculos em precatórios e requisições de pequeno valor, verificar as contas apresentadas pelas Varas do Trabalho nas execuções em face da Fazenda Pública e fornecer assessoria contábil à Coordenadoria de			

	Processamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor.			
Atividade	<b>Seção de Cálculos em Precatórios</b>			Nº SERVIDORES: <b>07</b>
Descrição das Atividades	Analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores requisitados em precatórios.			
Atividade	<b>Seção de Cálculos em Requisições de Pequeno Valor</b>			Nº SERVIDORES: <b>08</b>
Descrição das Atividades	Analisar a regularidade dos cálculos enviados pelas Varas do Trabalho e atualizar os valores das RPVs para requisição e pagamento.			
Atividade	<b>Assessoria Econômica</b>			Nº SERVIDORES: <b>01</b>
Descrição das Atividades	Informação pendente de disponibilização.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>		
<b>1ª a 90ª Vara do Trabalho</b>	LOCALIZAÇÃO: 3º ao 9º e 11º ao 18º andar Bloco A 3º ao 9º e 11º ao 18º andar Bloco B	JORNADA: <b>40h/semana</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE:	PISO:

FORRO:		TIPO DE ILUMINAÇÃO:			TIPO DE VENTILAÇÃO:			
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>								
Atividade	<b>Diretor de Secretaria</b>							
Descrição das Atividades	Consultar e analisar processos; redigir despachos; atender o público quando necessário; designar tarefas e distribuir trabalhos aos subordinados; orientar subordinados; assinar documentos (ofícios, mandados, CP, etc.) consultar DO; consultar e-mail da Vara, consultar sistemas conveniados de restrições do TRT; administrar a Vara; promover o elo entre servidores e juiz.							
Atividade	<b>Assistente de Diretor</b>							
Descrição das Atividades	Auxiliar o diretor de secretaria efetuando todos os serviços inerentes ao diretor, conforme caracterização da atividade específica.							
Atividade	<b>Assistente de Juiz</b>							
Descrição das Atividades	Ler e analisar processos; realizar pesquisas jurídicas; digitar minutas de sentenças e de outras decisões.							
Atividade	<b>Auxiliar de Expediente – Atendente de Balcão</b>							
Descrição das Atividades	Atender o público; procurar, organizar e arquivar processos; efetuar cargas dos processos aos advogados, conferindo folhas e procuração; juntar documentos ao processo.							
Atividade	<b>Calculista</b>							
Descrição das Atividades	Realizar análise, confecção e homologação de cálculos; redigir despachos e sentenças de liquidação.							
Atividade	<b>Secretário de Audiência</b>							
Descrição das Atividades	Procurar os processos da pauta nos escaninhos e mesas e transportá-los para a sala de audiência, e no final das audiências transportá-los de volta para a secretaria; apregoar as partes; digitar as atas de audiência; organizar os processos para o momento da audiência; fazer juntada de peças processuais e documentos aos autos; numerar folhas.							
Atividade	<b>Diversas</b>							
Descrição das Atividades	Procurar processos para juntada das petições; furar, numerar e juntar petições aos autos; revezar no atendimento ao balcão na ausência do auxiliar de expediente; cumprir e executar as ordens do juiz e do diretor; confeccionar intimação, citação, mandados, ofícios, cartas precatórias, de ordem e rogatórias, relação de baixa e malote; efetuar minutas de despachos; substituir secretário de audiência na ausência do mesmo.							
<b>RELAÇÃO DE SERVIDORES POR VARA TRABALHISTA<sup>3</sup></b>								
1ª: 16	2ª: 15	3ª: 14	4ª: 15	5ª: 13	6ª: 15	7ª: 15	8ª: 14	9ª: 14
10ª: 14	11ª: 13	12ª: 13	13ª: 14	14ª: 14	15ª: 14	16ª: 12	17ª: 14	18ª: 15
19ª: 14	20ª: 14	21ª: 14	22ª: 14	23ª: 13	24ª: 15	25ª: 14	26ª: 13	27ª: 14
28ª: 14	29ª: 13	30ª: 14	31ª: 12	32ª: 12	33ª: 15	34ª: 14	35ª: 12	36ª: 13
37ª: 14	38ª: 14	39ª: 14	40ª: 14	41ª: 14	42ª: 15	43ª: 13	44ª: 14	45ª: 14
46ª: 12	47ª: 13	48ª: 15	49ª: 15	50ª: 13	51ª: 13	52ª: 14	53ª: 14	54ª: 14
55ª: 14	56ª: 13	57ª: 15	58ª: 16	59ª: 12	60ª: 14	61ª: 15	62ª: 14	63ª: 13
64ª: 12	65ª: 14	66ª: 14	67ª: 13	68ª: 14	69ª: 14	70ª: 14	71ª: 14	72ª: 16

73 <sup>a</sup> : 15	74 <sup>a</sup> : 14	75 <sup>a</sup> : 13	76 <sup>a</sup> : 14	77 <sup>a</sup> : 15	78 <sup>a</sup> : 14	79 <sup>a</sup> : 14	80 <sup>a</sup> : 14	81 <sup>a</sup> : 15
82 <sup>a</sup> : 14	83 <sup>a</sup> : 13	84 <sup>a</sup> : 13	85 <sup>a</sup> : 14	86 <sup>a</sup> : 14	87 <sup>a</sup> : 14	88 <sup>a</sup> : 14	89 <sup>a</sup> : 14	90 <sup>a</sup> : 14
<b>RELAÇÃO DE JUÍZES (Gabinetes das Varas Trabalhistas)<sup>3</sup></b>								
1 <sup>a</sup> : 1	2 <sup>a</sup> : 1	3 <sup>a</sup> :	4 <sup>a</sup> :	5 <sup>a</sup> :	6 <sup>a</sup> : 1	7 <sup>a</sup> : 1	8 <sup>a</sup> : 1	9 <sup>a</sup> : 1
10 <sup>a</sup> : 1	11 <sup>a</sup> : 1	12 <sup>a</sup> : 1	13 <sup>a</sup> : 1	14 <sup>a</sup> : 1	15 <sup>a</sup> : 1	16 <sup>a</sup> : 1	17 <sup>a</sup> : 1	18 <sup>a</sup> : 1
19 <sup>a</sup> : 2	20 <sup>a</sup> : 1	21 <sup>a</sup> :	22 <sup>a</sup> : 1	23 <sup>a</sup> : 1	24 <sup>a</sup> : 1	25 <sup>a</sup> : 1	26 <sup>a</sup> : 1	27 <sup>a</sup> : 1
28 <sup>a</sup> : 1	29 <sup>a</sup> : 1	30 <sup>a</sup> : 1	31 <sup>a</sup> : 1	32 <sup>a</sup> : 1	33 <sup>a</sup> : 1	34 <sup>a</sup> : 1	35 <sup>a</sup> :	36 <sup>a</sup> : 1
37 <sup>a</sup> : 1	38 <sup>a</sup> :	39 <sup>a</sup> : 1	40 <sup>a</sup> : 1	41 <sup>a</sup> : 1	42 <sup>a</sup> : 1	43 <sup>a</sup> : 1	44 <sup>a</sup> : 1	45 <sup>a</sup> :
46 <sup>a</sup> : 1	47 <sup>a</sup> : 1	48 <sup>a</sup> : 1	49 <sup>a</sup> : 1	50 <sup>a</sup> : 1	51 <sup>a</sup> : 1	52 <sup>a</sup> : 1	53 <sup>a</sup> :	54 <sup>a</sup> : 1
55 <sup>a</sup> : 1	56 <sup>a</sup> : 1	57 <sup>a</sup> : 1	58 <sup>a</sup> : 1	59 <sup>a</sup> : 1	60 <sup>a</sup> : 1	61 <sup>a</sup> : 1	62 <sup>a</sup> : 1	63 <sup>a</sup> : 1
64 <sup>a</sup> : 1	65 <sup>a</sup> : 1	66 <sup>a</sup> : 1	67 <sup>a</sup> : 1	68 <sup>a</sup> : 1	69 <sup>a</sup> : 1	70 <sup>a</sup> : 1	71 <sup>a</sup> :	72 <sup>a</sup> : 1
73 <sup>a</sup> : 1	74 <sup>a</sup> : 1	75 <sup>a</sup> : 1	76 <sup>a</sup> : 1	77 <sup>a</sup> : 1	78 <sup>a</sup> : 1	79 <sup>a</sup> : 1	80 <sup>a</sup> : 1	81 <sup>a</sup> : 1
82 <sup>a</sup> : 1	83 <sup>a</sup> : 1	84 <sup>a</sup> : 1	85 <sup>a</sup> : 1	86 <sup>a</sup> : 1	87 <sup>a</sup> : 1	88 <sup>a</sup> : 1	89 <sup>a</sup> : 1	90 <sup>a</sup> : 1
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>								
Computador de mesa, impressora, telefone.								
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>1</sup></b>								
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>				
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A				
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A				
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>								
N/A								
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>								
N/A								
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>								
ERGONOMIA <sup>2</sup> : <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>								
<b>NOTAS</b>								
<sup>1</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I. <sup>2</sup> Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação, nas quais foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos e acessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias, ocorridas nos seguintes setores e respectivas datas: 1 <sup>a</sup> VT 17/03/2017; 2 <sup>a</sup> VT 01/03/2016; 3 <sup>a</sup> VT 31/03/2017; 7 <sup>a</sup> VT 24/03/2017; 18 <sup>a</sup> VT 18/04/2017; 22 <sup>a</sup> VT 08/05/2017; 64 <sup>a</sup> VT 18/04/2017; 38 <sup>a</sup> VT 03/03/2016; 56 <sup>a</sup> VT 08/02 e 22/02/17; 60 <sup>a</sup> VT 18/04/2017; 77 <sup>a</sup> VT 26/04/17; 79 <sup>a</sup> VT 25/02/16. <sup>3</sup> Dados relativos à lotação atualizados em 10/01/2017.								
<b>LEGENDA</b>								
N/A – Não aplicável								

SETOR					
<b>Creche</b>	LOCALIZAÇÃO:	<b>Prédio Anexo ao Ruy Barbosa</b>	JORNADA:	<b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>09</b>
					Nº ESTAGIÁRIOS: <b>07</b>
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE					
ÁREA / PÉ-DIREITO: <b>892 m² / 2,40 m</b>	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): <b>Alvenaria com pintura branca</b>	PISO: <b>Cerâmico</b>			
FORRO: <b>Laje</b>	TIPO DE ILUMINAÇÃO: <b>Artificial com lâmpada fluorescente, natural com vão central em cobertura acrílica</b>	TIPO DE VENTILAÇÃO: <b>Natural</b>			
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES <sup>1</sup>					
Atividade	<b>Diversas</b>				
Descrição das Atividades	Recepcionar as crianças pela manhã. Realizar brincadeiras, estudos e momentos de descanso. Realizar serviços administrativos e operacionais.				
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES					
Pendente de atualização de informação.					
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>					
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO	
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A	
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES					
N/A					
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS					
N/A					
RECOMENDAÇÕES GERAIS					
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>					
NOTAS					
<sup>1</sup> Conforme Programa de Gerenciamento Ergonômico realizado pela Medmais. <sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .					
LEGENDA					
N/A – Não aplicável					

SETOR			
<b>Seção de Marcenaria</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo do Anexo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE		
ÁREA / PÉ-DIREITO: <b>286,5 m<sup>2</sup> / 2,30</b>	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): <b>Alvenaria e drywall</b>	PISO: <b>Cimento industrial</b>
FORRO: <b>Gesso acartonado</b>	TIPO DE ILUMINAÇÃO: <b>Artificial com lâmpada fluorescente</b>	TIPO DE VENTILAÇÃO: <b>Natural e artificial</b>

SETOR				
<b>Seção de Manutenção</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º andar do Anexo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE				
ÁREA / PÉ-DIREITO: <b>1.194 m<sup>2</sup> / 10 m</b>	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): <b>Alvenaria</b>	PISO: <b>Concreto</b>		
FORRO: <b>Pendente de atualização</b>	TIPO DE ILUMINAÇÃO: <b>Artificial com lâmpadas fluorescentes</b>	TIPO DE VENTILAÇÃO: <b>Natural na área operacional e artificial por condicionador de ar na área administrativa</b>		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	<p>Chefe: Coordenar e distribuir as equipes que realizarão os serviços solicitados. Fiscalizar os serviços programados, deslocando-se por todo o setor e pelos diversos prédios do TRT2.</p> <p>Demais servidores: Realizar trabalhos no computador quando necessário. Ajudar na distribuição e controle dos serviços que serão realizados pelos empregados de empresa terceirizada.</p>			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Pendente de atualização de informação.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<p><sup>1</sup> Conforme Programa de Gerenciamento Ergonômico realizado pela Medmais.</p> <p><sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>.</p>				

## LEGENDA

N/A – Não aplicável

### 9 NOTAS GERAIS

- A descrição dos ambientes disponibilizada nesse Programa foi realizada pela empresa Medmais.
- A descrição das atividades baseou-se no Relatório de Funções – Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo – Capital, disponível à época da realização dos levantamentos, em relatos fornecidos por setores específicos e na Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2. As atualizações necessárias serão realizadas pelo setor responsável e serão inseridas nas revisões do Programa.
- As ações de verificação e melhorias ergonômicas de aspecto biomecânico nos postos de trabalho estão contempladas no Projeto Ergonomia em Ação, que se encontra em andamento e tem caráter permanente. As demandas pontuais serão avaliadas por equipe da SESMT responsável pelo projeto.
- O levantamento de possíveis situações de riscos de acidentes será realizado durante as inspeções da equipe SESMT para revisão do Programa. Este será devidamente documentado e apresentado com as respectivas sugestões de melhorias. Todas as situações verificadas antes do início da revisão serão pontualmente tratadas pela equipe SESMT.
- Quanto ao aspecto prevenção e combate a incêndio, a formação e o treinamento da brigada de emergência são realizados, atualmente, pela Secretaria de Saúde, por meio do SESMT. As demais providências relacionadas à obtenção do AVCB e à verificação das condições de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, estão a cargo da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial, por meio da Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio. O Plano Emergencial e respectivos exercícios periódicos aguardam deliberações administrativas para a respectiva implantação.
- 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, número de funcionários e descrição sumária de atividades poderá ocorrer em virtude de reestruturações propostas por este Regional. Também podem ocorrer divergências em razão das especificidades de cargos e/ou funções que, por sua natureza, exijam o exercício das atividades em local distinto daquele onde figura a lotação, conforme consta no Citgesmt (sistema de gerenciamento ocupacional).

### 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.	Alta	Mar 2017 <b>Cumprida</b>	SESMT / Secretaria de Saúde0

02	Propor reunião com a Seção de Gestão Ambiental para discussão sobre a elaboração do PGRSS.	Alta	Jul 2017 <b>Cumprida</b>	SESMT
03	Elaboração do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS)	Alta	Out 2018	SESMT
04	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. <sup>1</sup>	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
05	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada.	Média	Jun 2019	SESMT
06	Reavaliar as condições de conforto (ruído, temperatura, iluminância, velocidade do ar e umidade relativa do ar) dos ambientes na revisão do Programa.	Baixa	Jun 2019	SESMT

**Notas:**

<sup>1</sup> A continuidade das ações de melhorias está condicionada à manutenção da equipe técnica com, no mínimo, a atual formação (médico do trabalho, fisioterapeuta, enfermeira do trabalho, restrita ao prédio de lotação) conforme descrito no referido projeto.

[\[voltar\]](#)

## 11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

### 11.1 ERGONOMIA

#### 11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho

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

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

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

Caso o posto de trabalho não conte com um desses itens, deve-se verificar com o superior imediato sua disponibilidade no local de trabalho, não havendo itens disponíveis é possível solicitá-los na Seção de Material pelo **PROAD**.

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

Alongamentos:

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

Olhos:

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

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

## 11.2 SAÚDE

### 11.2.1 Serviços de Saúde

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

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

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

[\[voltar\]](#)

## ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

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

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

[\[voltar\]](#)

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



### ANALISE SEU POSTO DE TRABALHO

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



### SENTE-SE CORRETAMENTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

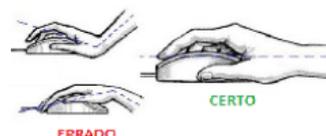
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- Regule o brilho e contraste buscando uma luminosidade confortável.

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

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

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



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

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



### MEXA-SE

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

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

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

Ergonomia em Ação  
Saúde e Segurança no Trabalho

Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

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

## ANEXO III. GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

**Doença do trabalho:** Doença causada pelas condições do trabalho.

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

**Doença profissional:** Doença provocada pelo tipo de trabalho.

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

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

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

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

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

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

## **ANEXO IV. SIGLAS**

**ACGIH** – American Conference of Governmental Industrial Hygienists

**EPC** – Equipamento de Proteção Coletiva

**EPI** – Equipamento de Proteção Individual

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

**GES** – Grupo de Exposição Similar

**LT** – Limite de Tolerância

**NR** – Norma Regulamentadora

**OIT** – Organização Internacional do Trabalho

**PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

**PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

**SESMT** – Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

**SMS** – Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

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

#### QUADRO I - CONTROLE DE REVISÕES

QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES			
DATA	REVISÃO	DESCRIÇÃO	MOTIVO
Março/2017	-	INICIAL	1
Junho/2018	1 <sup>a</sup>	REVISADO	1
1 - Atendimento à legislação 2 - Incorporação de nova atividade 3 - Alteração de metodologia 4 - Melhoria do processo 5 - Mudança de ambiente físico			