



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

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Implantação: 2017

Revisão: 2018

# PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

## *EDIFÍCIO SEDE*

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> .....	9
<u>5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS</u> .....	9
<u>5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA</u> .....	9
<u>5.4 PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	10
<u>6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO</u> .....	10
<u>7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO</u> .....	11
<u>7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</u> .....	14
<u>8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO</u> .....	16
<u>9 NOTAS GERAIS</u> .....	47
<u>10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL</u> .....	47
<u>11 RECOMENDAÇÕES GERAIS</u> .....	48
<u>11.1 ERGONOMIA</u> .....	48
<u>11.1.1 POSTO DE TRABALHO</u> .....	48
<u>11.2 SAÚDE</u> .....	49
<u>11.2.1 SERVIÇOS DE SAÚDE</u> .....	49
<u>ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE</u> .....	51
<u>ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO</u> .....	70
<u>ANEXO III GLOSSÁRIO</u> .....	72
<u>ANEXO IV SIGLAS</u> .....	73
<u>QUADRO I REVISÕES</u> .....	74

## 1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>RAZÃO SOCIAL</b>	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
<b>UNIDADE</b>	Edifício SEDE
<b>ENDEREÇO</b>	Rua da Consolação, 1272; Centro; São Paulo – SP, CEP 01302-906
<b>CNP</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>	1126*
<b>PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL</b>	02/02/2018
<b>VIGÊNCIA E AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE</b>	Jun 2018 / Jun 2019 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. 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, leiaute, 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 layout; aquisição de novas máquinas, equipamentos ou dispositivos; além de outras intervenções no ambiente de trabalho, a fim de identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção antes mesmo do início das atividades.

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

### **5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES**

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

### **5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE**

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

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

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

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

#### **5.1.4 MONITORAMENTO**

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

#### **5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS**

Deverão estar registrados e integrar o Programa:

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

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

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

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

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

#### **5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA**

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

- Mudança significativa na execução de atividades;
- Mudança significativa nas estruturas físicas dos estabelecimentos;
- Mudança nas medidas de controle;
- Comprovação da ineficácia das medidas de controle existentes;
- Aquisição de novas máquinas e/ou equipamentos;

- Alteração de insumos químicos do processo;
- Agravamento ou desencadeamento de doenças ocupacionais;
- Solicitação da SESMT.

#### 5.4 PLANEJAMENTO ANUAL

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

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

#### 6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

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

INSTRUMENTO	MODELO	MARCA	Nº SÉRIE
Termo-Higro-Decibelímetro-Luxímetro	THDL-400	INSTRUTHERM	11090491
doseBadge Reader	110 A	CIRRUS	CA2318
			CA2322
			CA6313
			CA6321
			CA6322
			CA6329
			CA6330
			CA43997
			CA1886
			CA1888
CA1890			
Monitor de CO <sup>1</sup>	315-2	TESTO	532651/104

Bomba de Amostragem <sup>1</sup>	GILAIR 5	SENSIDYNE	-
Calibrador de Vazão <sup>1</sup>	Bubble Generator (Standard Flow)	SENSIDYNE	-
<b>NOTAS</b>			
<p><sup>1</sup> As avaliações ambientais (NR 15) e de nível de conforto (NR 17) foram realizadas por empresa especializada contratada pelo TRT2 para esse fim, a saber, Medmais Segurança e Medicina do Trabalho Ltda. Me, sob a responsabilidade técnica do Engenheiro Florestal e de Segurança do Trabalho Gustavo Seijo Goto Alves, CREA-DF 19009/D-DF.</p> <p><sup>2</sup> Certificados de Calibração não fornecidos.</p>			

## 7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO

<b>CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
PRÉDIO PRÓPRIO:	ÁREA:	ESTRUTURA:	COBERTURA:
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE:	PISO EXTERNO:	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS:	
<b>INFRAESTRUTURA PREDIAL</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
ELEVADOR(ES):	CABINE PRIMÁRIA:	SPDA:	
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR:		
<b>ATIVIDADES POR PAVIMENTO<sup>1</sup></b>			
ANDAR	SEÇÃO		
<b>4º Subsolo</b>	Garagem		
<b>3º Subsolo</b>	Garagem		
<b>2º Subsolo</b>	Garagem Sala de Espera - Exclusiva para Magistrados		
<b>1º Subsolo</b>	Coordenadoria de Autuação e Distribuição Recursal; Coordenadoria de Transporte Institucional; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Transporte Institucional; Seção Administrativa Predial da Sede; Seção de Manutenção; Seção de Recebimento e Expedição - Posto; Ar Condicionado; Seção de Limpeza e Conservação		
<b>TÉRREO</b>	Ouvidoria; Seção de Protocolo – Posto Edifício Sede		
<b>1º Intermediário Torre A</b>	Seção de Segurança Institucional		
<b>1º ANDAR</b>	Banco do Brasil; Banco Santander; Caixa Econômica Federal; Sala de Audiência "Francisco Pugliese"; Sala do Advogado; Seção de Telefonia		

<b>2º ANDAR</b>	Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Secretaria de Saúde – Seção de Expediente; Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados
<b>3º ANDAR</b>	1ª Turma Secretaria da 1ª Turma 2ª Turma Secretaria da 2ª Turma 3ª Turma Secretaria da 3ª Turma 4ª Turma Secretaria da 4ª Turma
<b>4º ANDAR</b>	5ª Turma Secretaria da 5ª Turma 6ª Turma Secretaria da 6ª Turma 7ª Turma Secretaria da 7ª Turma 8ª Turma Secretaria da 8ª Turma
<b>5º ANDAR</b>	Coordenadoria de Segurança Institucional; 9ª Turma Secretaria da 9ª Turma 10ª Turma Secretaria da 10ª Turma 11ª Turma Secretaria da 11ª Turma 12ª Turma Secretaria da 12ª Turma
<b>6º ANDAR</b>	13ª Turma Secretaria da 13ª Turma 14ª Turma Secretaria da 14ª Turma 15ª Turma Secretaria da 15ª Turma 16ª Turma Secretaria da 16ª Turma
<b>7º ANDAR</b>	17ª Turma Secretaria da 17ª Turma 18ª Turma Secretaria da 18ª Turma Secretaria de Dissídios Individuais 2,4,6 e 8; Secretaria de Dissídios Individuais 1,3,5 e 7; Plenário; Gabinete do Desembargador Mauro Vignotto.
<b>8º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargador Adalberto Martins Gabinete do Desembargador Alvaro Alves Nôga Gabinete do Desembargador Bianca Bastos Gabinete da Desembargadora Elza Eiko Mizuno Gabinete do Desembargador Jonas Santana de Brito Gabinete da Desembargadora Sandra Curi de Almeida Gabinete do Desembargador Sidnei Alves Teixeira Gabinete da Desembargadora Sonia Aparecida Costa Mascaro Nascimento
<b>9º ANDAR</b>	Gabinete da Desembargadora Cíntia Táffari Gabinete do Desembargador Donizete Vieira da Silva Gabinete do Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto

	<p>Gabinete da Desembargadora Lilian Gonçalves  Gabinete da Desembargadora Maria Isabel Cueva Moraes  Gabinete da Desembargadora Maria José Bighetti Ordoño Rebello  Gabinete do Desembargador Roberto Barros da Silva  Gabinete da Desembargadora Rosana Buono</p>
<b>10º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Antero Arantes Martins  Gabinete da Desembargadora Beatriz de Lima Pereira  Gabinete do Desembargador Kyong Mi Lee  Gabinete do Desembargador Leila Chevtchuk  Gabinete da Desembargadora Magda Aparecida Kersul de Brito  Gabinete do Desembargador Sérgio Roberto Rodrigues  Gabinete da Desembargadora Silvana Abramo Margherito Ariano  Gabinete da Desembargadora Wilma Gomes da Silva Hernandes</p>
<b>11º ANDAR</b>	<p>Gabinete da Desembargadora Maria de Lourdes Antonio  Gabinete da Desembargadora Maria Inês Ré Soriano  Gabinete do Desembargador Paulo José Ribeiro Mota  Gabinete da Desembargadora Regina Maria Vasconcelos Dubugras  Gabinete do Desembargador Salvador Franco de Lima Laurino  Gabinete da Desembargadora Simone Fritschy Louro  Gabinete do Desembargador Willy Santilli</p>
<b>12º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Benedito Valentini  Gabinete do Desembargador Davi Furtado Meirelles  Gabinete do Desembargador Jomar Luz de Vassimon Freitas  Gabinete do Desembargador Marcelo Freire Gonçalves  Gabinete do Desembargador Marcos César Amador Alves  Gabinete da Desembargadora Regina Aparecida Duarte  Gabinete do Desembargador Sergio Pinto Martins  Gabinete da Desembargadora Susete Mendes Barbosa de Azevedo</p>
<b>13º ANDAR</b>	<p>Gabinete do Desembargador Armando Augusto Pinheiro Pires  Gabinete da Desembargadora Fernanda Oliva Cobra Valdívia  Gabinete do Desembargador Fernando Álvaro Pinheiro  Gabinete do Desembargador Luiz Carlos Norberto  Gabinete do Desembargador Manoel Antonio Ariano  Gabinete da Desembargadora Maria da Conceição Batista  Gabinete da Desembargadora Rosa Maria Zuccaro  Gabinete da Desembargadora Sonia Aparecida Gindro</p>
<b>14º ANDAR</b>	<p>Gabinete da Desembargadora Ana Cristina Lobo Petinati  Gabinete da Desembargadora Ana Maria Moraes Barbosa Macedo  Gabinete do Desembargador Flávio Villani Macedo  Gabinete do Desembargador José Carlos Fogaça  Gabinete do Desembargador José Roberto Carolino  Gabinete da Desembargadora Margoth Giacomazzi Martins  Gabinete do Desembargador Rovirso Aparecido Boldo  Gabinete da Desembargadora Sonia Maria de Barros</p>
<b>15º ANDAR</b>	<p>Gabinete da Desembargadora Dóris Ribeiro Torres Prina  Gabinete da Desembargadora Ivani Contini Bramante  Gabinete do Desembargador Luiz Antonio Moreira Vidigal  Gabinete da Desembargadora Lycanthia Carolina Ramage  Gabinete do Desembargador Orlando Apuene Bertão  Gabinete do Desembargador Ricardo Artur Costa e Trigueiros  Gabinete da Desembargadora Rilma Aparecida Hemetério  Gabinete do Desembargador Sérgio José Junqueira Machado</p>

<b>16º ANDAR</b>	Gabinete do Desembargador Fernando Antonio Sampaio da Silva Gabinete do Desembargador José Ruffolo Gabinete da Desembargadora Odette Silveira Moraes Gabinete do Desembargador Olivé Malhadas Gabinete do Desembargador Rafael Edson Pugliese Ribeiro Gabinete do Desembargador Ricardo Verta Ludovice Gabinete da Desembargadora Tania Bizarro Quirino de Moraes Gabinete do Desembargador Valdir Florindo
<b>17º ANDAR</b>	Gabinete da Desembargadora Dâmia Avoli Gabinete do Desembargador Eduardo de Azevedo Silva Gabinete da Desembargadora Ivete Ribeiro Gabinete da Desembargadora Maria Elizabeth Mostardo Nunes Gabinete da Desembargadora Mércia Tomazinho Gabinete do Desembargador Nelson Bueno do Prado Gabinete da Desembargadora Silvia Terezinha de Almeida Prado Gabinete da Desembargadora Sonia Maria de O. P. R. Franzini
<b>18º ANDAR</b>	Gabinete da Desembargadora Iara Ramires da Silva de Castro Gabinete da Desembargadora Jucirema Maria Godinho Gonçalves Gabinete da Desembargadora Lizete Belido Barreto Rocha Gabinete da Desembargadora Mariângela de Campos Argento Muraro Gabinete da Desembargadora Marta Casadei Momezzo Gabinete da Desembargadora Rosa Maria Villa Gabinete da Desembargadora Sonia Maria Forster do Amaral
<b>19º ANDAR</b>	Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Secretaria da Vice-Presidência Administrativa; Gabinete da Vice-Presidência Judicial; Secretaria da Vice-Presidência Judicial; Corregedoria Regional; Secretaria da Corregedoria Regional; Coordenadoria de Correição e Inspeção; Coordenadoria de Acompanhamento e Procedimentos Correicionais; Núcleo de Apoio às Varas em Recuperação Correicional.
<b>20º ANDAR</b>	Salão Nobre
<b>21º ANDAR TORRE A</b>	Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais; Seção de Cerimonial e Protocolo; Seção de Eventos e Relações Institucionais.
<b>21º ANDAR TORRE B</b>	Secretaria de Segurança Institucional
<b>22º ANDAR</b>	Seção de Gestão de Serviços da Copa
<b>23º ANDAR</b>	Recepção da Presidência; Gabinete da Presidência; Secretaria Geral da Presidência; Gabinete do Desembargador Wilson Fernandes
<b>24º ANDAR</b>	Auditório

<sup>1</sup> Configuração do estabelecimento atualizada em Junho/2018.

## 7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Setor	Alterações de Localização/Nomenclatura <sup>1</sup>	Avaliação Ambiental
Arquivo <sup>2</sup>	3º Subsolo, apenas depósito, sem posto de Trabalho.	Realizada <sup>3</sup>
Coordenadoria de Transporte	1º Subsolo, anteriormente	Realizada <sup>3</sup>

Institucional	denominada Coordenadoria de Suporte e Apoio aos Magistrados.	
Seção Administrativa Predial da Sede	1º Subsolo	Não Realizada <sup>4</sup>
Protocolo Judiciário Expresso <sup>4</sup>	Seção Extinta. Anteriormente localizada no 1º Subsolo.	Realizada <sup>3</sup>
Seção de Protocolo – Posto Edifício Sede	Localizada no Térreo	Não Realizada <sup>4</sup>
Seção de Limpeza e Conservação	1º Subsolo, Anteriormente denominada Atendimento de Limpeza - setor com todos os funcionários terceirizados.	Não Realizada <sup>4</sup>
Unidade de Atendimento ao PJE	Transferida para a Unidade Rio Branco	Realizada <sup>3</sup>
Seção de Telefonia <sup>5</sup>	Alterou instalação do 1º Subsolo para o 1º Andar.	Realizada <sup>3</sup>
Seção de Apoio Externo e Fiscalização Preventiva <sup>5</sup>	Transferida para Unidade Administrativa III – R. Edgard Theotônio Santana	Realizada <sup>3</sup>
Secretaria de Assessoramento à Convocação de Magistrados	2º Andar.	Não Realizada <sup>4</sup>
Coordenadoria de Segurança Institucional	Localizada no 5º Andar	Não Realizada <sup>4</sup>
Secretaria de Dissídios Individuais 2,4,6 e 8	Anteriormente denominada Secretaria de Dissídios Individuais Par.	Realizada <sup>3</sup>
Secretaria de Dissídios Individuais 1,3,5 e 7	Anteriormente denominada Secretaria de Dissídios Individuais Ímpar.	Realizada <sup>3</sup>
Secretaria de Cerimonial, Eventos e Relações Institucionais	21º Andar - Torre A.	Não Realizada <sup>4</sup>
Secretaria de Segurança Institucional <sup>5</sup>	21º Andar - Torre B, Anteriormente denominada Coordenadoria de Transporte e Segurança e localizada no 1º Andar.	Não Realizada <sup>4</sup>
Seção de Gestão de Serviços da Copa	Anteriormente denominada Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética.	Realizada <sup>3</sup>
<b>GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA<sup>6</sup></b>		
<p>Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência,</p>		

Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.

#### NOTAS

<sup>1</sup> Alterações realizadas após as avaliações ambientais da MEDMAIS, sugere-se realização de novas avaliações sempre que houver alterações de localização nas seções ou alterações pontuais nos equipamentos de conforto ambiental das seções.

<sup>2</sup> Setor não possui posto de trabalho e lotação de servidores.

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

<sup>4</sup> Seções instaladas após as avaliações ambientais da MEDMAIS.

<sup>5</sup> Avaliações realizadas em 2014 em setores que sofreram alterações de localização, os laudos encontram-se disponíveis na SESMT.

<sup>6</sup> Grupo de Exposição Homogênea\* definido pela MEDMAIS para as avaliações ambientais realizadas em 2014. Setores incluídos neste GEH sofreram alterações de nomenclatura ou localização, sendo a disposição atualizada disposta conforme consta no quadro do item 7.

**\*GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA - Definição:** Grupo de Exposição homogênea (GHE), corresponde a um grupo de trabalhadores que experimentam exposição semelhante, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo – classificação dada pela FUNDACENTRO).

## 8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR				
<b>COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO RECURSAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Receber, autuar, registrar e distribuir os processos judiciais em meio físico, oriundos da 1ª Instância, em grau de recurso, a serem apreciados pelas Turmas deste Tribunal.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	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 <sup>3</sup> : <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p> <p><sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>.</p> <p><sup>3</sup> Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação ocorridas em 18/05/2017 e 01/06/17, 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.</p>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>				
<b>COORDENADORIA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados 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	Prestar suporte especializado à Secretaria de Segurança Institucional; Coordenar e efetivar as atividades de transporte dos magistrados, servidores e o apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal.			
Atividade	<b>Seção de Manutenção da Frota</b>		Nº SERVIDORES: <b>03</b>	
Descrição das Atividades	Controlar o plano de manutenção preventiva dos veículos deste Tribunal; avaliar todas as ocorrências e apontamentos de anormalidades apresentados nos veículos; inspecionar e verificar o estado de conservação geral dos veículos; expedir ordens de serviço e encaminhar as viaturas que apresentam anormalidade para reparos; controlar e atualizar historicamente o custo de manutenção empregado em toda frota.			
Atividade	<b>Seção de Transporte Institucional</b>		Nº SERVIDORES: <b>35</b>	
Descrição das Atividades	Planejar as atividades de transporte dos magistrados e servidores; prestar apoio logístico em transportes aos demais serviços do Tribunal; promover a vistoria periódica das viaturas, verificando a existência e a conservação de equipamentos obrigatórios ou de segurança; manter atualizado o cadastro dos servidores que conduzem as viaturas,			

especialmente dos documentos de habilitação, impedindo o uso em caso de irregularidade.				
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone, veículo institucional.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
<b>LEGENDA</b>				
N/A – Não aplicável				

<b>SETOR</b>			
<b>SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL DO EDIFÍCIO SEDE<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (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>2</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Acompanhar, vistoriar e monitorar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação, manutenção e administração predial, logística, garantindo o perfeito funcionamento das Unidades de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2; atender as Unidades com referência a mobiliário, instalações elétricas e hidráulicas, rede de dados, telefonia, sistema de ar-condicionado, elevadores e limpeza, providenciando o imediato reparo, caso possível, ou encaminhando a solicitação à Coordenadoria de Administração Predial que adotará as		

	medidas necessárias; gerenciar equipe de manutenção local; elaborar plano de vistorias preventivas e corretivas; fiscalizar e acompanhar as Seções de Manutenção e Marcenaria na execução de serviços preventivos e corretivos; operar o sistema de som do Plenário do Edifício Sede durante as sessões de julgamento, posse e demais eventos, bem como acompanhar sua respectiva gravação; fiscalizar a execução dos contratos sob sua responsabilidade.
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>	
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>	
<b>NOTAS</b>	
<sup>1</sup> Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR				
<b>SEÇÃO DE MANUTENÇÃO</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</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>Chefe</b>			
Descrição das Atividades	Faz a coordenação e distribuição das equipes que realizarão serviços solicitados; Fiscaliza os serviços programados, deslocando-se por todo o setor e pelos diversos prédios deste Regional.			
Atividade	<b>Servidores</b>			
Descrição das Atividades	Realizam seu trabalho no computador quando necessário; Ajudam na distribuição e controle dos serviços que serão realizados pelos empregados da empresa terceirizada.			
<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

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES
N/A
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
N/A
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
NOTAS
<sup>1</sup> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital". <sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .
LEGENDA
N/A – Não aplicável

SETOR				
<b>SEÇÃO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO - POSTO</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Recebe malotes, separa conteúdo e faz triagem para encaminhar ao destinatário; Recebe correspondências, confere e faz a respectiva triagem; Pesquisa no SGRH destinatários sem informação do setor; Elabora planilhas; Responde pela expedição de correspondência, cartas e malote.			
Atividade	<b>Chefe da Seção</b>			
Descrição das Atividades	Analisa diariamente as listas de postagem dos Correios; Lê papéis e faz conferência de dados; Cadastra guias recebidas; Analisa faturas mensais dos Correios das Comarcas através do site dos Correios; Faz estatística da seção.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

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

<b>SETOR</b>			
<b>SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Subsolo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados 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>2</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Gerir os serviços de limpeza do Tribunal; Monitorar a perfeita execução dos serviços, fiscalizando a atuação da empresa contratada.		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Pendente de Verificação.			
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>			
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
<b>NOTAS</b>			
<sup>1</sup> Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".			

SETOR			
<b>COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL<sup>1</sup></b>		LOCALIZAÇÃO: <b>5º Andar</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 <sup>2</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Prestar suporte especializado a Secretaria de Segurança Institucional; coordenar ações voltadas à manutenção da ordem nos prédios do TRT-2, à segurança dos magistrados e servidores no exercício de suas funções, à orientação e segurança dos jurisdicionados nas dependências do Tribunal, coordenando e executando ações de combate a incêndio e outros sinistros de qualquer natureza.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
RECOMENDAÇÕES GERAIS			
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
NOTAS			
<sup>1</sup> Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.			
<sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".			
LEGENDA			
N/A – Não aplicável			

SETOR			
<b>SEÇÃO DE PROTOCOLO – POSTO EDIFÍCIO SEDE<sup>1</sup></b>		LOCALIZAÇÃO: <b>Térreo</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>
Nº SERVIDORES: <b>05</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 <sup>2</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Receber, registrar e protocolizar quaisquer documentos de caráter administrativo, providenciando-lhes o competente encaminhamento;		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			

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

SETOR				
<b>SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA SEDE</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Intermediário - Torre A</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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Manter a ordem nos prédios do Regional; preservar a segurança dos magistrados, servidores e jurisdicionados; controlar o acesso do público, servidores e prestadores de serviço nas Unidades do Tribunal; controlar o acesso e a retirada de bens patrimoniais das dependências do Tribunal; controlar e operar os sistemas de Circuito Fechado de Televisão - CFTV, bem como zelar pelo sigilo das imagens captadas, quando existentes; receber e distribuir jornais e correspondências; Zelar pela vigilância ostensiva nas garagens, o uso do estacionamento de veículos nas áreas privativas das Unidades do Tribunal, bem como receber e encaminhar para a Secretaria de Segurança Institucional os pedidos de autorização de entrada nos estacionamentos dos prédios que compõem a 2ª Região da Justiça do Trabalho.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Informação pendente de atualização.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICO<sup>3</sup></b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>
N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>
N/A
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>
<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p> <p><sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a>.</p> <p><sup>3</sup> Segundo a Posição Regulatória 3.01/001:2011 (Critérios de Exclusão, Isenção e Dispensa de Requisitos de Proteção Radiológica) da Norma CNEN-NN-3.01 (Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica) os equipamentos constantes da "Relação de Raios X utilizados na inspeção de bagagens, pacotes e embalagens com Isenção de Requisitos de Proteção Radiológica", disponível no link <a href="http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx">http://appasp.cnen.gov.br/seguranca/lfc/listas/lst-irp.asp?op=rx</a>, manuseados corretamente e submetidos a manutenções periódicas, dispensam qualquer tipo de proteção radiológica. Considerando que os equipamentos utilizados pelo TRT-2 constam da referida relação e que sua manutenção é realizada periodicamente, a radiação emitida não é passível de causar danos à saúde de seus operadores.</p>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>			
<b>SEÇÃO DE TELEFONIA<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>1º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</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>2</sup></b>			
<b>Atividade</b>	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Atender todas as chamadas telefônicas efetuadas para o PABX que atende o Edifício Sede, Fórum Ruy Barbosa, Unidade Administrativa I, II e III, Unidade Rio Branco, Fórum da Zona Leste e Fórum da Zona Sul; realizar atendimento telefônico do público interno e externo; monitorar o funcionamento do sistema de telefonia do Tribunal; emitir e acompanhar os relatórios de coleta de ligações.		
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>			
Computador de mesa, impressora, telefone.			
ERGONOMIA <sup>3</sup> : <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>			
<b>NOTAS</b>			

<sup>1</sup>Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.

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

<sup>3</sup> Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação ocorridas em 24/05/17 e 19/10/2017, 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.

SETOR				
<b>SECRETARIA GERAL JUDICIÁRIA</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>11</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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços judiciais de 1º e 2º Graus; alinhar a área judiciária ao planejamento estratégico e às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho; gerir as atividades inerentes à outorga da Ordem do Mérito Judiciário do TRT-2, bem como responsabilizar-se pela guarda dos registros respectivos.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".				
<sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
LEGENDA				

N/A – Não aplicável

SETOR				
<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E ÓRGÃO ESPECIAL</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>13</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 <sup>1</sup>				
Atividade	<b>Diversas</b>			
Descrição das Atividades	Preparar, divulgar e secretariar as sessões judiciais e as administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos judiciais de competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, bem como o processamento dos recursos respectivos; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, distribuição, tramitação e julgamento dos processos administrativos disciplinares contra magistrados, bem como o processamento dos recursos respectivos; executar as atividades inerentes ao registro, autuação e julgamento dos processos de que trata a Lei nº 13.015/2014; executar as atividades inerentes ao registro, autuação, processamento e julgamento de expedientes da competência da Presidência do Tribunal; executar as atividades inerentes ao julgamento de processos administrativos e outros expedientes de competência da Vice-Presidência Administrativa e da Corregedoria Regional, bem como o processamento dos recursos respectivos; prestar atendimento ao público em relação aos processos de sua competência.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>2</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				

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

### NOTAS

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

<sup>2</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no [Anexo I](#)

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

### SETOR

**SECRETARIA DE DISSÍDIOS COLETIVOS**

LOCALIZAÇÃO:

**2º Andar**

JORNADA:

**40h/semana**

Nº SERVIDORES:

**07**

### 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<sup>1</sup>

Atividade

**Diversas**

Descrição das Atividades

Observar a padronização de procedimentos estabelecida nos normativos vigentes; prestar assistência ao Desembargador Presidente da Turma no exercício de suas funções regimentais; preparar, divulgar e secretariar as audiências de instrução e as sessões de julgamento dos processos de sua competência; receber, nos processos físicos, as petições e demais expedientes referentes aos processos em tramitação na Turma, realizando os registros competentes no sistema processual respectivo e o devido encaminhamento ao magistrado responsável; executar as atividades inerentes ao processamento dos recursos respectivos e ao seu arquivamento.

### SETOR

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS - SDC**

LOCALIZAÇÃO:

**2º Andar**

JORNADA:

**40h/semana**

Nº SERVIDORES:

**01**

### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

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

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

### MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

N/A

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

SETOR			
<b>SAÚDE (Atendimento Ambulatorial)</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	
<b>Gabinete da Secretaria de Saúde (Médicos)</b>		JORNADA: <b>20h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</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			
ATIVIDADES NÃO INSALUBRES			
Atividade	<b>Expediente</b>	JORNADA: <b>40h /semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Executar demandas administrativas da Secretaria de Saúde; Recepcionar usuários direcionando-os adequadamente à área de espera ou atendimento; Agendar avaliações médicas; Organizar e controlar o arquivo de prontuários médicos; Controlar prazos para emissão de laudos médicos e reavaliações de benefícios.		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES			
Computador de mesa, impressora, <i>scanner</i> , telefone, arquivo deslizante.			
Atividade	<b>Médico Psiquiatra<sup>7</sup></b>	JORNADA: <b>20h/semana</b>	
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	<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		

<p>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 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>				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>ATIVIDADES INSALUBRES<sup>4</sup></b>				
<b>Atividade</b>	<b>Enfermagem</b>	<b>JORNADA: 40h /semana</b>	<b>Nº SERVIDORES: 05</b>	
<b>Descrição das Atividades<sup>2</sup></b>	Aferem sinais vitais (pressão arterial, pulso e temperatura), peso e altura; Anotam os dados, queixas, intercorrências e condutas adotadas; Acompanham o médico em procedimentos e avaliações; Administram medicamentos em suas diversas vias (oral, endovenosa, intramuscular, subcutânea, tópica), oxigenoterapia, aplicação de calor e frio; Realizam teste de glicemia capilar, acuidade visual, curativos, eletrocardiograma, retirada de pontos; Acompanham a remoção de pacientes com auxílio de ambulância para outros serviços; Promovem atendimentos de emergência dentro e fora do setor; Realizam a desinfecção e			

	esterilização de artigos médicos; Mantém a limpeza do local de atendimento e realiza a limpeza do local após o atendimento; Fazem a desinfecção periódica do ambiente; Revisam e checam o funcionamento de equipamentos e materiais médicos; Recebem, guardam e controlam, por fichas de estoque, os medicamentos e materiais.			
Atividade	<b>Médico do Trabalho</b>			JORNADA: <b>20h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Promove atendimento médico ambulatorial; Avalia Clínica e laboratorialmente pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Coordena programas de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Emite restrições, avaliação de capacidade laborativa (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional); Realiza avaliações em postos de trabalho; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento) eventualmente para cobrir contingências; Viaja fora da sede para realização de exames periódicos			
Atividade	<b>Médico Clínico Geral</b>			JORNADA: <b>20h/semana</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	<p><b>Perícia:</b> Promove atendimento médico pericial – consultas agendadas; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Avalia atestados Médicos para homologação (leitura); Faz registro de história clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais.</p> <p><b>Pronto Atendimento:</b> Promove atendimento médico ambulatorial; Eventualmente realiza atendimento pericial; Avalia clínica e laboratorialmente os pacientes; Estabelece e emite diagnósticos; Prescreve medicamentos e outras formas de tratamento; Acompanha os pacientes; Propõe medidas de promoção e prevenção de saúde; Emite laudos e pareceres técnicos; Presta assessoria e supervisão a outros profissionais; Planeja, desenvolve e acompanha treinamentos, palestras e eventos; Faz atendimento de emergência (pronto atendimento), principalmente; Desloca-se para atendimento emergencial em outras dependências do Fórum; Registra histórica clínica, laudos, correspondências oficiais e pareceres técnicos.</p>			
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO<sup>6</sup></b>	Encontrado	Campo de Trabalho	Materiais Infecto contagiantes utilizados, pacientes entre outros	Permanente
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES<sup>5</sup></b>				
Equipamentos de Proteção Individual: Jaleco; Luva de Procedimento Descartável; Máscara Facial Cirúrgica.				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS<sup>6</sup></b>				

Realização de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde PGRSS.  
Entende-se Resíduos de Serviço de Saúde como aqueles gerados em qualquer serviço prestador de assistência médica, sanitária ou estabelecimentos congêneres, podendo então, serem provenientes de farmácias, hospitais, unidades ambulatoriais de saúde, clínicas e consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de análises clínicas e patológicas, instituições de ensino e pesquisa médica, bancos de sangue e clínicas veterinárias. Entende-se Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde como o conjunto de operações desenvolvidas no interior do estabelecimento prestador de serviço de saúde, compreendendo a geração, segregação, descarte, acondicionamento, identificação, tratamento preliminar, coleta interna, transporte interno, armazenamento temporário e externo, higienização, segurança ocupacional, transporte externo e destinação final, com propósito de assegurar a preservação do meio ambiente e a saúde pública.

### RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA <sup>8</sup>: [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 SESMT.

<sup>8</sup> Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 15/03/17, 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.

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

SETOR			
<b>SECRETARIA DE ACESSORAMENTO À CONVOCAÇÃO DE MAGISTRADOS<sup>1</sup></b>		LOCALIZAÇÃO: <b>2º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>
Nº SERVIDORES: <b>06</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 <sup>2</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Gerir as designações, os afastamentos, a escala de férias dos magistrados de 1º e 2º Graus e a programação de auxílios nas Varas do Trabalho definidos pela Presidência do Tribunal; Elaborar relatórios com a projeção de disponibilidade e comprometimento de magistrados, fornecendo subsídios à análise relativa à alocação de magistrados, programação de diretrizes em 1º e 2º Graus, deferimento de		

	afastamentos ou outras destinações; Tornar público os atos referentes às designações e afastamentos dos magistrados e à composição dos Órgãos de 1ª e 2ª Instâncias; alocar os magistrados aos Órgãos a que estão vinculados no 2º Grau nos sistemas eletrônicos de distribuição.
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>	
Pendente de Verificação	
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>	
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>	
<b>NOTAS</b>	
<p><sup>1</sup>Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p><sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>	

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

SECRETARIAS				
1ª Secretaria: 8	7ª Secretaria: 8	13ª Secretaria: 8		
2ª Secretaria: 8	8ª Secretaria: 8	14ª Secretaria: 7		
3ª Secretaria: 8	9ª Secretaria: 8	15ª Secretaria: 7		
4ª Secretaria: 7	10ª Secretaria: 8	16ª Secretaria: 8		
5ª Secretaria: 8	11ª Secretaria: 8	17ª Secretaria: 8		
6ª Secretaria: 7	12ª Secretaria: 9	18ª Secretaria: 7		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>3</sup>				
RISCO	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA	TIPO DE EXPOSIÇÃO
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				
N/A				
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS				
N/A				
RECOMENDAÇÕES GERAIS				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
NOTAS				
<sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> Conforme "Relação de Empregados do Estabelecimento" atualizado em 10/02/2017 <sup>3</sup> A compilação dos resultados das avaliações ambientais pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> .				
LEGENDA				
N/A – Não aplicável				

SETOR			
<b>SECRETARIA DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS 1,3,5 e 7</b>		LOCALIZAÇÃO:	JORNADA:
<b>SECRETARIA DE DISSÍDIOS INDIVIDUAIS 2,4,6 e 8<sup>1</sup></b>		<b>7º Andar</b>	<b>40h/semana</b>
Nº SERVIDORES: <b>20</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 <sup>2</sup>			
Atividade	<b>Diversas</b>		

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

<b>SETOR</b>		
<b>GABINETES DE DESEMBARGADORES</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>7º a 19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>
<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b> (Os dados abaixo estão sendo levantados 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	Processar internamente os autos de competência do magistrado assistido; realizar estudos e pesquisas; elaborar minutas de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos; recepcionar e emitir as correspondências do magistrado, dando-lhes o devido encaminhamento; cuidar da agenda do magistrado; organizar a pauta das sessões dos órgãos em que o magistrado atua.	
<b>RELAÇÃO DE SERVIDORES POR GABINETE</b>		
Desembargador Mauro Vignotto: 7	Desembargadora Rosa Maria Zuccaro: 6	
Desembargador Adalberto Martins: 6	Desembargadora Sonia Aparecida Gindro: 6	
Desembargador Alvaro Alves Nôga: 7	Desembargadora Ana Cristina Lobo Petinati: 5	
Desembargadora Bianca Bastos: 5	Desembargadora Ana Maria Moraes Barbosa Macedo: 6	
Desembargadora Elza Eiko Mizuno: 6	Desembargador Flávio Villani Macedo: 6	
Desembargador Jonas Santana de Brito: 6	Desembargador José Carlos Fogaça: 5	
Desembargadora Sandra Curi de Almeida: 6	Desembargador José Roberto Carolino: 6	
Desembargador Sidnei Alves Teixeira: 7	Desembargadora Margoth Giacomazzi Martins: 7	
Desembargadora Sonia Aparecida Costa Mascaro Nascimento: 7	Desembargador Rovirso Aparecido Boldo: 6	
Desembargadora Cíntia Táffari: 6	Desembargadora Sonia Maria de Barros: 6	
Desembargador Donizete Vieira da Silva: 6	Desembargadora Dóris Ribeiro Torres Prina: 6	
Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto: 5	Desembargadora Ivani Contini Bramante: 6	
Desembargadora Lilian Gonçalves: 6	Desembargador Luiz Antonio Moreira Vidigal: 6	
Desembargadora Maria Isabel Cueva Moraes: 7	Desembargadora Lycanthia Carolina Ramage: 7	
Desembargadora Maria José Bighetti Ordoño Rebello: 6	Desembargador Orlando Apuene Bertão: 5	
Desembargador Roberto Barros da Silva: 6	Desembargador Ricardo Artur Costa e Trigueiros: 6	
Desembargadora Rosana Buono: 7	Desembargadora Rilma Aparecida Hemetério: 6	
Desembargador Antero Arantes Martins: 7	Desembargador Sérgio José Junqueira Machado: 6	
Desembargadora Beatriz de Lima Pereira: 6	Desembargador Fernando Antonio Sampaio da Silva: 6	
Desembargadora Kyong Mi Lee: 6	Desembargador José Ruffolo: 7	
Desembargadora Leila Aparecida Chevtchuk de Oliveira: 5	Desembargadora Odette Silveira Moraes: 6	
Desembargadora Magda Aparecida Kersul de Brito: 5	Desembargador Olivé Malhadas: 6	
Desembargador Sérgio Roberto Rodrigues: 6	Desembargador Rafael Edson Pugliese Ribeiro: 6	
Desembargadora Silvana Abramo Margherito Ariano: 6	Desembargador Ricardo Verta Ludovice: 7	
Desembargadora Wilma Gomes da Silva Hernandes: 5	Desembargadora Tania Bizarro Quirino de Moraes: 6	
Desembargadora Maria de Lourdes Antonio: 6	Desembargador Valdir Florindo: 6	
Desembargadora Maria Inês Ré Soriano: 6	Desembargadora Dâmia Avoli: 7	
Desembargador Paulo José Ribeiro Mota: 6	Desembargador Eduardo de Azevedo Silva: 6	

Desembargadora Regina Maria Vasconcelos Dubugras: 6	Desembargadora Ivete Ribeiro: 5			
Desembargador Salvador Franco de Lima Laurino: 6	Desembargadora Maria Elizabeth Mostardo Nunes: 7			
Desembargadora Simone Fritschy Louro: 7	Desembargadora Mércia Tomazinho: 6			
Desembargador Willy Santilli: 7	Desembargador Nelson Bueno do Prado: 7			
Desembargador Benedito Valentini: 5	Desembargadora Silvia Terezinha de Almeida Prado: 6			
Desembargador Davi Furtado Meirelles: 6	Desembargadora Sonia Maria de O. P. R. Franzini: 6			
Desembargador Jomar Luz de Vassimon Freitas: 6	Desembargadora Iara Ramires da Silva de Castro: 6			
Desembargador Marcelo Freire Gonçalves: 6	Desembargadora Jucirema Maria Godinho Gonçalves: 6			
Desembargador Marcos César Amador Alves: 7	Desembargadora Lizete Belido Barreto Rocha: 5			
Desembargadora Regina Aparecida Duarte: 7	Desembargadora Mariangela de Campos Argento Muraro: 5			
Desembargador Sergio Pinto Martins: 6	Desembargadora Marta Casadei Momezzo: 6			
Desembargadora Susete Mendes Barbosa de Azevedo: 7	Desembargadora Rosa Maria Villa: 6			
Desembargador Armando Augusto Pinheiro Pires: 6	Desembargadora Sonia Maria Forster do Amaral: 6			
Desembargadora Fernanda Oliva Cobra Valdívia: 7	Desembargador Nelson Nazar: 6			
Desembargador Fernando Álvaro Pinheiro: 7	Desembargadora Cândida Alves Leão: 5			
Desembargador Luiz Carlos Norberto: 6	Desembargadora Jane Granzoto Torres da Silva: 6			
Desembargador Manoel Antonio Ariano: 7	Desembargador Carlos Roberto Husek: 5			
Desembargadora Maria da Conceição Batista: 5	Desembargador Wilson Fernandes: 3			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				

<b>NOTAS</b>
<p><sup>1</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p> <p><sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a></p> <p><sup>3</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: GAB. DES. ANA M<sup>a</sup> MORAES BARBOSA MACEDO 23/08/17; GAB. DES. BIANCA BASTOS 11/08/17; GAB. DES. SERGIO JOSÉ JUNQUEIRA MACHADO 06/07/16; GAB. DES. SILVANA ABRAMO M. ARIANO 30/06/16; GAB. DES. SIMONE FRITSCHY LOURO 26/06/17; GAB. DES. SONIA APARECIDA GINDRO 26/06/17; GAB. DES. REGINA DUBUGRAS 07/11/17; GAB. DES. ROSANA BUONO 06/12/17; GAB. DES. REGINA APARECIDA DUARTE 22/03/17.</p>
<b>LEGENDA</b>
N/A – Não aplicável

<b>SETOR</b>				
<b>VICE-PRESIDÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</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>Secretaria da Vice-Presidência Administrativa</b>			Nº SERVIDORES: <b>04</b>
Descrição das Atividades	Assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Administrativo no exercício de suas funções regimentais e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>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<sup>3</sup>: [11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho](#) e [Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho](#)

### NOTAS

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

<sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no [Anexo I](#)

<sup>3</sup> Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 02/03/17, 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.

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

### SETOR

<b>VICE-PRESIDÊNCIA JUDICIAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</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:

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup>

Atividade	<b>Secretaria da Vice-Presidência Judicial</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>
Descrição das Atividades	Assessorar e prestar atendimento ao Vice-Presidente Judicial no exercício de suas funções regimentais e outras que lhe sejam delegadas, desempenhando as atribuições que viabilizem o processamento interno de autos e demais expedientes afetos à Unidade.	

### EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

### RISCOS AMBIENTAIS<sup>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<sup>3</sup>: [11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho](#) e [Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho](#)

### NOTAS

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

<sup>2</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no [Anexo I](#)

<sup>3</sup> Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 09/03/17, 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.

### LEGENDA

N/A – Não aplicável

### SETOR

<b>CORREGEDORIA REGIONAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</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: PÉ-DIREITO – 2,40 M	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): ALVENARIA E DIVISÓRIAS EM MADEIRA	PISO: CARPETE
FORRO: ESTRUTURA METÁLICA COM PLACAS PERFURADAS	TIPO DE ILUMINAÇÃO: ARTIFICIAL – LÂMPADAS FLUORESCENTES NATURAL - JANELAS	TIPO DE VENTILAÇÃO: ARTIFICIAL – CONDICIONADOR DE AR NATURAL - JANELAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

<b>SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>
--	----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Atividade	<b>Correição Externa nas Varas</b>
Descrição das Atividades <sup>1</sup>	Estudar os processos que são escolhidos para a correição nas Varas submetidas à correição; Conferir os prazos processuais e os andamentos dos processos nas varas; redigir ata após a correição; digitalizar e disponibilizar a ata de correição na internet.
Atividade	<b>Secretaria</b>
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Prestar assessoria jurídica e administrativa ao Desembargador Corregedor Regional e ao seu Auxiliar; realizar pesquisas e estudos que auxiliem no desempenho das atividades da Corregedoria Regional; exercer as atividades relacionadas à competência do Corregedor Regional estabelecida no Regimento Interno; organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino, de acordo com as disposições regimentais e regulamentares.

### SETOR

<b>COORDENADORIA DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>06</b>
--	----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Auxiliar o Corregedor Regional no desempenho das atividades relacionadas às seguintes competências estabelecidas no Regimento Interno: exercer a correição nas Varas do Trabalho e em todas as Unidades de serviço de primeiro grau; realizar correições extraordinárias e inspeções nas Varas do Trabalho e nas demais
---------------------------------------	---

	Unidades de serviço de primeiro grau.			
<b>SETOR</b>				
<b>COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E PROCEDIMENTOS CORREICIONAIS</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>07</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>				
Descrição das Atividades	Assistir o Corregedor Regional no desempenho das atividades relacionadas às seguintes competências regimentais: exercer permanente vigilância sobre o serviço judiciário de primeiro grau, seja quanto à omissão dos deveres ou quanto ao cometimento de abusos, especialmente sobre o descumprimento dos prazos de decisão pelos juízes; fiscalizar a assiduidade e diligência dos juízes de primeiro grau; referir ao Tribunal Pleno o que consta no prontuário dos juízes em processos de vitaliciamento, promoção, remoção, permuta, licença ou disciplinar, bem como, sempre que solicitado; conhecer das representações e das reclamações relativas aos serviços judiciários de primeiro grau, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias; processar, instruir e julgar as correições parciais e os pedidos de providências; providenciar sindicâncias e proposição de processos administrativos nas matérias de sua competência propor a instauração de procedimento disciplinar contra juiz de primeiro grau e servidores; apresentar ao Tribunal Pleno, para ciência e deliberação, relatório da produtividade individual dos juízes de primeiro grau, destacando: data, lotação, sentenças proferidas e decisões em atraso; avaliar permanentemente o juiz vitaliciando com relação ao desempenho, à idoneidade moral e à adaptação para o exercício do cargo.			
<b>SETOR</b>				
<b>NÚCLEO DE APOIO ÀS VARAS EM RECUPERAÇÃO CORREICIONAL</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>19º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>09</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES</b>				
Descrição das Atividades <sup>2</sup>	Prestar auxílio às Varas do Trabalho inseridas no regime de recuperação, em conformidade com as disposições do Regimento Interno.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>3</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				

<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>		
ERGONOMIA <sup>4</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> Conforme "Relatório de funções - Descritivo de Atividades Prédios de São Paulo - Capital <sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> <sup>4</sup> Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação ocorridas em 23/03/2017 e 19/10/2017 no Gabinete e Secretaria da Corregedoria, 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.		
<b>LEGENDA</b>		
N/A – Não aplicável		

<b>SETOR</b>		
<b>SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO</b>	<b>JORNADA:</b> 40h/semana	<b>Nº SERVIDORES:</b> 247 Juizes Substitutos
<b>NOTA</b>		
Lotação virtual para os juizes substitutos. O número de servidores não faz parte do total informado no item 1 desse Programa, 'Descrição do Estabelecimento', visto que os juizes prestam serviços em locais diversos dessa lotação e, portanto, não se encontram nesse estabelecimento.		

<b>SETOR</b>		
<b>GABINETE 70</b>	<b>JORNADA:</b> 40h/semana	<b>Nº SERVIDORES:</b> 02
<b>NOTA</b>		
O número de servidores faz parte do total informado no item 1 desse Programa, 'Descrição do Estabelecimento'.		

<b>SETOR</b>		
<b>SECRETARIA DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS DESEMBARGADORES</b>	<b>JORNADA:</b> 40h/semana	<b>Nº SERVIDORES:</b> 153

<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA DE CERIMONIAL, EVENTOS E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	<b>LOCALIZAÇÃO:</b> 21º Andar Torre A	<b>JORNADA:</b> 40h/semana	<b>Nº SERVIDORES:</b> 01

<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>				
<b>ÁREA / PÉ-DIREITO:</b>		<b>PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):</b>		<b>PISO:</b>
<b>FORRO:</b>		<b>TIPO DE ILUMINAÇÃO:</b>		<b>TIPO DE VENTILAÇÃO:</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>				
<b>Atividade</b>	<b>Diversas</b>			
<b>Descrição das Atividades</b>	Assessorar a Presidência nas questões relativas às normas de cerimonial e da ordem de precedência e relações institucionais, bem como organizar, planejar e supervisionar as ações relativas às solenidades e eventos institucionais no âmbito deste Tribunal.			
<b>Atividade</b>	<b>Seção de Cerimonial e Protocolo</b>			<b>Nº SERVIDORES: 03</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	Propor o modelo e a correta dinâmica para as cerimônias demandadas ou autorizadas, zelando pela atualidade do protocolo empregado; acompanhar a edição de legislação e normas protocolares; manter atualizado o cadastro de autoridades internas e externas e personalidades, garantindo a atualidade da mala direta da Presidência; propor e desenvolver os modelos de convites, expedindo-os com os registros cabíveis; supervisionar a dinâmica das cerimônias quanto à ordem de precedência, à execução do Hino Nacional e ao correto posicionamento das Bandeiras; auxiliar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, recepções e demais eventos; propor ações de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.			
<b>Atividade</b>	<b>Seção de Eventos e Relações Institucionais</b>			<b>Nº SERVIDORES: 03</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	Acompanhar e adaptar-se à dinâmica das relações institucionais públicas; providenciar o receptivo de Autoridades e Personalidades; acompanhar, quando solicitado, o Presidente do Tribunal em eventos externos; preparar as visitas precursoras; atuar em conjunto com a Secretaria de Segurança Institucional nos eventos internos e externos; elaborar os requisitos e os termos de referência das contratações pretendidas pela Unidade, zelando pela fiscalização dos serviços e demais itens contratados, com a certificação de sua execução ou entrega; coordenar a execução dos serviços e a organização dos preparativos dos espaços físicos para os eventos; coordenar o programa de visita monitorada; coordenar as operações relativas a exposições; providenciar a expedição de todas as mensagens afetas as ações protocolares e de cerimonial, observadas as determinações da Presidência do Tribunal; preparar, quando solicitado, o receptivo e o embarque de autoridades que estejam a convite do Tribunal; atuar nas Cerimônias de instituições externas ao Tribunal, quando assim autorizado; propor ações de treinamento que privilegiem a capacitação dos servidores nas competências necessárias à Unidade.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<b>RISCO</b>	<b>AGENTE</b>	<b>FONTE GERADORA</b>	<b>PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA</b>	<b>TIPO DE EXPOSIÇÃO</b>
<b>FÍSICO</b>	Não encontrado	N/A <sup>2</sup>	N/A	N/A

<b>QUÍMICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>BIOLÓGICO</b>	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
<b>MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES</b>				
N/A				
<b>MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS</b>				
N/A				
<b>RECOMENDAÇÕES GERAIS</b>				
ERGONOMIA: <a href="#">11.1.1 Ajuste do Posto de Trabalho</a> e <a href="#">Anexo II Folder de Ajuste do Posto de Trabalho</a>				
<b>NOTAS</b>				
<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 SEGURANÇA INSTITUCIONAL<sup>1</sup></b>	LOCALIZAÇÃO: <b>21º Andar Torre B</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>05</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>2</sup></b>			
Atividade	<b>Diversas</b>		
Descrição das Atividades	Realizar a segurança dos magistrados, servidores e demais autoridades na área de jurisdição do Órgão e em qualquer localidade do território nacional, quando autorizado pela Presidência; promover a segurança de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais; realizar a vigilância dos bens móveis e imóveis e das instalações do Tribunal; cuidar da preservação da ordem nos recintos oficiais da Instituição, conduzindo à autoridade policial, pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou ainda, por determinação de autoridade judiciária; organizar a distribuição das viaturas, verificar a regularidade de sua documentação, conservação, manutenção e limpeza; manter o contínuo monitoramento, acompanhamento e enfrentamento de ameaças, com ações voltadas para atividade de inteligência; solicitar a celebração de convênios, para a formação, treinamento e reciclagem de pessoal, com órgãos públicos de notório saber na área de inteligência; executar ações de natureza institucional relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos, desde que autorizadas pela Presidência; promover atividades de investigação institucional para salvaguardar os interesses		

	dessa Corte, mantendo sigilo e segurança das informações; relacionar-se com órgãos que compõem o Sistema Brasileiro de Inteligência; prestar policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário; auxiliar, quando solicitado pela Presidência do Tribunal, na segurança das equipes de trabalho executantes das políticas institucionais e de erradicação do trabalho análogo ao de escravo e infantil, em cooperação com outros órgãos.
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
<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 a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.</p> <p><sup>2</sup> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".</p>	
<b>LEGENDA</b>	
N/A – Não aplicável	

<b>SETOR</b>				
<b>SEÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS DA COPA</b>		LOCALIZAÇÃO: 22º Andar	JORNADA: 40h/semana	Nº SERVIDORES: 03
<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<sup>1</sup></b>			
Descrição das Atividades	Gerenciar os serviços de copa para as Unidades do Tribunal; administrar os serviços de café, chá e água; controlar e realizar a distribuição de água mineral; elaborar cardápios de acordo com grupos de faixa etária para as refeições fornecidas pelo Berçário.			
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES</b>				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
<b>RISCOS AMBIENTAIS<sup>2</sup></b>				
<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 TRT. <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>PRESIDÊNCIA</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>23º Andar</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: PÉ-DIREITO – 2,40 M	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO): ALVENARIA E DIVISÓRIAS DE MADEIRA ENVERNIZADA	PISO: PLACAS LAMINADAS	
FORRO: ESTRUTURA METÁLICA COM PLACAS PERFURADAS	TIPO DE ILUMINAÇÃO: ARTIFICIAL – LÂMPADAS FLUORESCENTES NATURAL - JANELAS	TIPO DE VENTILAÇÃO: ARTIFICIAL – CONDICIONADOR DE AR NATURAL - JANELAS	
<b>SETOR</b>			
<b>GABINETE DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>23º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>01</b>
<b>SETOR</b>			
<b>SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA</b>	LOCALIZAÇÃO: <b>23º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>04</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES<sup>1</sup></b>			
Descrição das Atividades	<p>Exercer a coordenação e supervisão das Unidades que integram a Secretaria Geral da Presidência; Submeter ao Presidente as matérias sujeitas a sua deliberação ou despacho; Receber autoridades em visita oficial ao Tribunal; Manter contatos com autoridades de igual nível dos demais Poderes e Tribunais Superiores sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Relacionar-se com as demais Unidades do Tribunal para o encaminhamento de assuntos de interesse da Presidência; Recepcionar e assistir pessoas com audiência marcada; Coordenar a preparação da agenda diária do Presidente de acordo com as diretrizes recebidas; Cumprir e fazer cumprir as decisões do Presidente e do Tribunal;</p> <p>Executar os atos e medidas relacionados com a finalidade da Secretaria Geral da Presidência; Desempenhar outras funções decorrentes do exercício do cargo que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.</p>		

SETOR				
<b>SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA</b>		LOCALIZAÇÃO: <b>23º Andar</b>	JORNADA: <b>40h/semana</b>	Nº SERVIDORES: <b>03</b>
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES <sup>2</sup>				
Atividade	<b>Recepção</b>			
Descrição das Atividades	Atender o público externo e interno; Atender o Desembargador Presidente, sua agenda e compromissos.			
Atividade	<b>Gabinete</b>			
Descrição das Atividades	Separar correspondências e petições; atender o público interno e externo; atender o Desembargador Presidente, sua agenda e compromissos.			
Atividade	<b>Chefe de Gabinete</b>			
Descrição das Atividades	Ler e analisar documentos; manipular, organizar e estudar processos administrativos.			
Atividade	<b>Secretaria</b>			
Descrição das Atividades	Protocolar documentos que dão entrada no gabinete; fazer cadastro, no sistema, de todos os documentos recebidos; levar expediente para gabinetes e fazer malote; atender público interno e externo e o Desembargador Presidente.			
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES				
Computador de mesa, impressora, telefone.				
RISCOS AMBIENTAIS <sup>3</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 <sup>4</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> Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". <sup>2</sup> Programa de Gerenciamento Ergonômico, da Medmais. <sup>3</sup> A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no <a href="#">Anexo I</a> . <sup>4</sup> Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 30/03/2017 no Gabinete e na Secretaria Geral da Presidência, 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.
<b>LEGENDA</b>
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, e em relatos fornecidos por setores específicos. 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 Saúde

02	Propor reunião com a Seção de Gestão Ambiental para discussão sobre a elaboração do PGRSS.	Alta	Jul 2017 <b>Cumprida</b>	SESMT
03	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica. <sup>1</sup>	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
04	Elaboração do Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS)	Alta	Out 2018	SESMT
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
<p><b>Notas:</b>  <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.</p>				

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

## 11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

### 11.1 ERGONOMIA

#### 11.1.1 Posto de Trabalho

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

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

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

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

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

## 11.2 SAÚDE

### 11.2.1 Serviços de Saúde

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

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

- Em caso de exposição acidental ou incidental, medidas de proteção devem ser adotadas imediatamente, mesmo que não previstas no PPRA;
- Todo local onde exista possibilidade de exposição ao agente biológico deve ter lavatório exclusivo para higiene das mãos provido de água corrente, sabonete líquido, toalha descartável e lixeira provida de sistema de abertura sem contato manual;

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

[\[voltar Secretaria de Saúde\]](#)

## ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

<b>AVALIAÇÕES AMBIENTAIS</b> <b>EDIFÍCIO SEDE</b> <b>SETOR: COORDENADORIA DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO RECURSAL – 1º SUBSOLO</b>				
<b>AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS</b>				
Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Recomendado (NR 17)	Conclusão
Ruído dB(A)	Geral	54,7	≤ 65	Adequado
Temperatura (°C)	Balcão	21,7	20 a 23	Adequado
Iluminação (lux)	Posto 1	206	~300	Inadequado
	Posto 2	128		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	76,0	> 40	Adequado
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).				
Enquadrados no mesmo <b>Grupo de Exposição Homogênea</b> : Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

Risco avaliado	Local ou Posto	Valor aferido	Limite de Tolerância	NORMA	Conclusão	Recomendado (NR 17)	Conclusão
<b>Ruído dB(A)</b>	Seção de Manutenção da Frota	67,1	-	-	-	≤ 65	Inadequado
	Sala dos Motoristas	57,4					Adequado
<b>*Ruído dB(A) (dosimetria)</b>	Servidor Roberto Rossi (motorista)	76,0	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	-	-
<b>** Monóxido de carbono (ppm)</b>	Sala dos Motoristas – Subsolo I	4,0	25	ACGIH 2013 (TWA)	Adequado	-	-
	Circulação de Veículos - Subsolo I	3,0			Adequado		
	Circulação/Segurança/ <b>Expedição</b> - Subsolo I	1,0			Adequado		
	Estacionamento/Circulação de Veículos - Subsolo III <small>(medições realizadas em horários diferentes)</small>	3,0	39	NR – 15 (Anexo 11)	Adequado		
		3,0			Adequado		
<b>Iluminância (lux)</b>	Posto 1 – Seção de Manutenção da Frota	270	-	-	-	~300	Inadequado
	Posto 2 – Seção de Manutenção da Frota	494					Adequado
	Posto 3 – Seção de Manutenção da Frota	319					Adequado
	Posto 1 – Sala dos Motoristas	302					Adequado
	Posto 2 – Sala dos Motoristas	210					Inadequado
	Posto 3 – Sala dos Motoristas	289					Inadequado
	Posto 4 – Sala dos Motoristas	365					Adequado
<b>Temperatura (°C)</b>	Seção de Manutenção da Frota	25,5	-	-	-	20 a 23	Inadequado
	Sala dos Motoristas	21,9					Adequado
<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Seção de Manutenção da Frota	76,8	-	-	-	> 40	Adequado
	Sala dos Motoristas	54,8					Adequado

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

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

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

\*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[\[voltar Seção de Manutenção\]](#)

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	62,7	> 40	Adequado
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).				
Enquadrados no mesmo <b>Grupo de Exposição Homogênea</b> : Help Desk – Seção de Atendimento Remoto; Seção de Distribuição dos Feitos na 2ª Instância; Seção de Manutenção; Seção de Manutenção de Frota; Seção de Telefonia; Seção de Transporte; Sala dos Motoristas; Seção de Protocolo Judiciário; Unidade de Atendimento ao Pje; Secretaria Geral Judiciária; Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial; Secretaria de Dissídios Coletivos; Administração; Secretarias das Turmas (1ª a 18ª Turma); Secretaria de Dissídios Individuais Par e Ímpar; Seção de Autuação; Gabinetes dos Desembargadores; Vice-Presidência Administrativa, Gabinete da Vice-Presidência Administrativa; Vice-Presidência Judicial, Gabinete da Vice-Presidência Judicial, Juiz Auxiliar; Corregedoria Regional, Gabinete da Corregedoria, Secretaria da Corregedoria; Salão Nobre; Cerimonial; Seção de Atendimento de Copas, Nutrição e Dietética; Presidência, Recepção da Presidência, Gabinete da Presidência, Secretaria Geral da Presidência.				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

<b>Umidade relativa do ar (%)</b>	Geral	62,7	> 40	Adequado
-----------------------------------	-------	------	------	----------

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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

**AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS**

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

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

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

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



### ANALISE SEU POSTO DE TRABALHO

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



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

**ETAPA 4:** Acomode os pés no chão ou no apoio de pés de modo que os joelhos formem um ângulo de 90° ou mais, de suma importância para manutenção da postura e para melhorar a circulação sanguínea. Evite ao máximo deixar os pés cruzados, suspensos ou apoiados na própria cadeira.

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



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

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

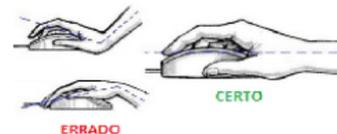
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- Regule o brilho e contraste buscando uma luminosidade confortável.

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

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

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



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

### SENTE-SE CORRETAMENTE

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

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

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

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

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

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



### MEXA-SE

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

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

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

TRT2  
SÃO PAULO

Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

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

## ANEXO III. GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXO IV. SIGLAS**

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

**EPC** – Equipamento de Proteção Coletiva

**EPI** – Equipamento de Proteção Individual

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

**GES** – Grupo de Exposição Similar

**LT** – Limite de Tolerância

**NR** – Norma Regulamentadora

**OIT** – Organização Internacional do Trabalho

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

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

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

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

<b>O documento original está disponível na Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho</b>	
<b>Montagem:</b>  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

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