PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

UNIDADE ADMINISTRATIVA I
EDIFÍCIO MILLENIUM

SÃO PAULO / CAPITAL
JUN 2018

ÍNDICE

Pág.

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO 3

2 INTRODUÇÃO 4

3 REFERÊNCIAS LEGAIS 6

4 RESPONSABILIDADES 6

5 DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA 7

5.1 ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO 7

5.1.1 ANTECIPAÇÃO E RECONHECIMENTO DOS RISCOS 7

5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES 8

5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE 8

5.1.4 MONITORAMENTO 9

5.2 REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS 9

5.3 PERIODICIDADE E AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA 9

5.4 PLANEJAMENTO ANUAL 10

6 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO 10

7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO 11

7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 13

8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO 15

9 NOTAS GERAIS 60

10 DESCRIÇÃO DO PLANEJAMENTO ANUAL 60

11 RECOMENDAÇÕES GERAIS 61

11.1 ERGONOMIA 61

11.1.1 POSTO DE TRABALHO 61

ANEXO I RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE 63

ANEXO II FOLDER DE ORIENTAÇÕES PARA AJUSTE DO POSTO DE TRABALHO 69

ANEXO III GLOSSÁRIO 71

ANEXO IV SIGLAS 72

QUADRO I REVISÕES 73

1 IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO
UNIDADE	Unidade Administrativa I
ENDEREÇO	Avenida Marquês de São Vicente, 121 - Bloco A; Barra Funda, São Paulo – SP, CEP 01139-001
CNPJ	03.241.738/0001-39
CNAE	84.23-0
RAMO DE ATIVIDADE	Justiça - Administração Pública
GRAU DE RISCO	1
HORÁRIO DE TRABALHO	Das 8h00 às 20h00*
Nº DE FUNCIONÁRIOS ATUAL	515*
PERÍODO DO LEVANTAMENTO INICIAL	15/03/2018
VIGÊNCIA	Jun 2018 / Jun 2019
AVALIAÇÃO DESTE DOCUMENTO BASE	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 dispondo 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 leiaute; aquisição de novas máquinas, equipamentos ou dispositivos; além de outras intervenções no ambiente de trabalho, a fim de identificar riscos potenciais e introduzir medidas de proteção antes mesmo do início das atividades.

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

5.1.2 AVALIAÇÃO DOS RISCOS E DA EXPOSIÇÃO DOS TRABALHADORES

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

5.1.3 MEDIDAS DE CONTROLE

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

- Identificados na fase de antecipação e caracterizados como risco potencial à saúde;
- Constatados na fase de reconhecimento e caracterizados como risco evidente à saúde;
- Os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores de limites de exposição ocupacional previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Higyenists, 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	RC 110A	CIRRUS	CA2318

Nota: As avaliações ambientais (NR 15) e de nível de conforto (NR 17) foram realizadas por empresa especializada contratada pelo TRT2 para esse fim, a saber, Enfemed Saúde e Serviços Ltda., sob a responsabilidade técnica do Eng. Quim. e Seg. Trab. Valtércio Salino Vieira, Creasp nº 2007935562.

7 DESCRIÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CARACTERÍSTICAS DA EDIFICAÇÃO (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)			
PRÉDIO PRÓPRIO: **Não**	ÁREA:	ESTRUTURA:	COBERTURA:
REVESTIMENTO EXTERNO PAREDE:	PISO EXTERNO:	Nº PAVIMENTOS E SUBSOLOS: **24 pavimentos e 04 subsolos**	

INFRAESTRUTURA PREDIAL (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)		
ELEVADOR(ES):	CABINE PRIMÁRIA:	SPDA:
RESERVATÓRIO DE ÁGUA:	GERADOR:	

ATIVIDADES POR PAVIMENTO[1]

ANDAR	SEÇÃO
TÉRREO	Seção de Segurança Institucional.
1º ANDAR	Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo.
2º ANDAR	Secretaria de Serviços Integrados à Promoção da Qualidade de Vida; Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida; Seção de Gestão Socioambiental; Seção de Serviço Social; Notre dame.
3ª ANDAR	Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC; Seção de Gestão de Projetos de TIC; Seção de Compliance de TIC; Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC; Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas; Seção de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Modelagem de Negócios e Requisitos; Seção de Qualidade e Testes; Seção de Sustentação; Seção de Sustentação Regional PJE-JT.
4º ANDAR	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação; Seção de Gestão de Processos de TIC; Seção de Sustentação das Estratégias de TIC; Coordenadoria de Infraestrutura de TIC; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Operação; Seção de Administração de Servidores; Coordenadoria de Segurança de TIC; Seção de Gestão de Riscos e Continuidade; Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação; Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC.
5º ANDAR	Desocupado
6º ANDAR	Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Editoração e Divulgação de Publicações Técnicas; Seção de Pesquisa, Conformidade e Edição de Atos Normativos; Seção de Sistematização e Catalogação de Jurisprudência; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau e Administrativa; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais.
7º ANDAR	Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Normas; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras; Seção de Licitações; Coordenadoria de Contratos; Seção de Apoio à Gestão de Contratos; Seção de Contratos; Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente; Coordenadoria de Manutenção e Apoio Logístico; Seção de Logística.
8º ANDAR	Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial; Coordenadoria de Infraestrutura Predial; Seção de Infraestrutura Civil; Seção de Infraestrutura Elétrica e de Dados; Seção de Infraestrutura Mecânica; Seção de Infraestrutura de Segurança

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

[1] Configuração do estabelecimento atualizada em março de 2018.

7.1 ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Setor	Alterações de Localização/Nomenclatura[2]	Avaliação Ambiental
Secretaria de Segurança Institucional	Mudou nomenclatura para Seção de Segurança Institucional da Unidade Administrativa I	Realizada[1]
Seção de Protocolo Administrativo	15º andar Mudou nomenclatura para Seção de Publicações Oficiais e Protocolo Administrativo	Realizada[1]
Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional	Extinta e substituída pela Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos	Não realizada[2]
Assessoria Jurídico-Administrativa da Secretaria Geral da Presidência	Mudou nomenclatura para Assessoria Jurídico-Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região	Não realizada[2]
Coordenadoria de Administração Predial	Extinta e substituída pelo Gabinete da Secretaria de Infraestrutura Logística e Administração Predial	Não realizada[2]
Coordenadoria de Apoio aos Serviços de TIC	Mudou-se para o Fórum Ruy Barbosa (2º Andar - Bloco A)	--
Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores	Mudou nomenclatura para Assessoria Estatística de Gestão de Indicadores	Não realizada[2]
Coordenadoria de Gestão de Arquivo	Mudou-se para Unidade Administrativa III	--
Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau	Extinta: Atribuições assumidas pela Assessoria Estatística de Gestão de Indicadores	Não realizada[2]
Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau	Extinta: Atribuições assumidas pela Assessoria Estatística de Gestão de Indicadores	Não realizada[2]
Seção de Indicadores Institucionais	Extinta: Atribuições assumidas pela Assessoria Estatística de Gestão de Indicadores	--
Seção de Gestão de Ativos de Microinformática	Mudou-se para o Fórum Ruy Barbosa (2º Andar - Bloco A)	--
Ouvidoria	Mudou-se para o Edifício-Sede (Andar Térreo)	--
Seção de Psicologia	Mudou-se para o Fórum Ruy Barbosa (2º Andar - Bloco A)	--
Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas	Extinta	--
Secretaria da Comissão de	Extinta	--

Concurso da Magistratura		
Seção de Assessoria de Imprensa; Seção de Fotografia e Publicidade; Seção de Redação de Conteúdo e Seção de Telejornalismo.	Mudou-se da Unidade Rio Branco para a Unidade Administrativa I	Não realizada[2]

GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA[3]

Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Software; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Secretaria de Convocação de Juízes.

NOTAS

[1] Avaliações realizadas pela MEDMAIS em 2014.
[2] 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.
[3]Grupo de Exposição Homogênea* definido pela MEDMAIS para as avaliações ambientais realizadas em 2014. Setores incluídos neste GHE sofreram alterações de nomenclatura ou localização, sendo a disposição atualizada conforme consta no quadro do item 7.

***GRUPO DE EXPOSIÇÃO HOMOGÊNEA - Definição:** Grupo de Exposição Homogênea

(GEH), corresponde a um grupo de trabalhadores que experimentam exposição semelhante, de forma que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo – classificação dada pela FUNDACENTRO.

8 RECONHECIMENTO DE RISCOS POR AMBIENTE DE TRABALHO

SETOR			
SEÇÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DA UNIDADE ADMINISTRATIVA I	LOCALIZAÇÃO: **Térreo**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
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. Obs.: as atividades descritas constam na "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2" e não necessariamente são realizadas em todos os prédios do TRT2.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Pendente de atualização da informação.

RISCOS AMBIENTAIS[2]				
RISCO	**AGENTE**	**FONTE GERADORA**	**PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA**	**TIPO DE EXPOSIÇÃO**
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES
N/A

MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
N/A

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA [3]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [2] A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I [3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 05/04/2018, 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			
SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE	LOCALIZAÇÃO: **1º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **06**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Viabilizar a execução das ações definidas no âmbito deste Regional que visam promover a inclusão da pessoa com deficiência; Mapear as necessidades do público-alvo na eliminação de barreiras físicas, arquitetônicas e de comunicação e propor ações; Atender magistrados e servidores com deficiência ou mobilidade reduzida e suas respectivas chefias, por meio de orientação e fornecimento de tecnologia assistiva; Auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações na observância das regras técnicas de acessibilidade, para o desenvolvimento e atualização de portais e sistemas, bem como na aquisição de recursos de tecnologia assistiva; Realizar eventos de conscientização do público interno e externo sobre os direitos das pessoas com deficiência, garantindo orientação das formas adequadas de interação com essas pessoas.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS[2]				
RISCO	**AGENTE**	**FONTE GERADORA**	**PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA**	**TIPO DE EXPOSIÇÃO**
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				

N/A
MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS
N/A
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA[3]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [2] A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I [3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 30/01/2018, 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			
SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE	LOCALIZAÇÃO: **1º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **09**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Propor, planejar e executar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; Coordenar eventos internos e externos de Educação em Saúde; Coordenar e gerenciar o Programa de Ginástica Laboral, no âmbito do Regional; Avaliar aptidão física de magistrados e servidores quando exigido para o trabalho; Gerenciar e executar as ações relativas aos assuntos ligados a órgãos e agências regulatórias entre os quais os Conselhos de Classe, a Vigilância Sanitária e a Prefeitura Municipal de São Paulo.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS[2]				
RISCO	**AGENTE**	**FONTE GERADORA**	**PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA**	**TIPO DE EXPOSIÇÃO**
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				

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

SETOR			
SECRETARIA DE SERVIÇOS INTEGRADOS À PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA	LOCALIZAÇÃO: **2º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**
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[1]			
Atividade	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Implementar, gerenciar e fiscalizar os benefícios obrigatórios e suplementares; Planejar, implementar e supervisionar projetos e ações voltados para a qualidade de vida de magistrados e servidores, visando ao bem-estar físico, psíquico e social, à prevenção e promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida; Propor a celebração de convênios e parcerias entre o Tribunal e instituições públicas e privadas a fim de estimular hábitos de vida saudáveis e facilitar o acesso à cultura e ao lazer aos magistrados, servidores e respectivos dependentes; Assessorar a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Saúde nas áreas de sua competência; Colaborar com a Escola Judicial – EJUD na capacitação de magistrados e servidores sobre temas relacionados a benefícios, meio ambiente, acessibilidade e qualidade de vida.		
Atividade	**Seção de Benefícios Obrigatórios e Convênios**		Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Orientar magistrados e servidores, bem como analisar requerimentos e documentações relativas aos Benefícios Obrigatórios, acompanhando as atualizações das normas e recomendações e eles relacionados; Administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos Benefícios Obrigatórios no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP; Analisar solicitações de inscrição nos Programas de Assistência Farmacêutica e de Auxilio Farmacêutico e encaminhar os casos inscritos para avaliação da Secretaria de Saúde; Administrar		

	convênios e parcerias firmadas com instituições públicas ou privadas.	
Atividade	**Seção de Benefícios Suplementares e Qualidade de Vida**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Orientar magistrados, servidores, respectivos dependentes, e pensionistas quanto à utilização e aos benefícios suplementares, bem como analisar os respectivos requerimentos e documentações, acompanhando a atualização das normas pertinentes; Administrar, fiscalizar e executar o cadastramento dos benefícios suplementares no Sistema de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho – SIGEP; Gerenciar os dados cadastrais e notas fiscais das empresas contratadas de Plano de Saúde e Assistência Odontológica; ançar, mensalmente, na folha de pagamento, valores referentes ao plano de saúde, auxílio saúde e assistência odontológica, bem como validar aqueles disponibilizados na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF; executar as ações e programas voltados à qualidade de vida de magistrados e servidores.	
Atividade	**Seção de Gestão Socioambiental**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Executar as ações socioambientais definidas no âmbito deste Regional; Atuar na definição de critérios de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente que serão utilizados nas contratações de bens e serviços e nos descartes, observando-se as normas regulamentadoras, em interatividade com as demais áreas envolvidas; Realizar levantamentos para apuração das quantidades geradas anualmente de resíduos sólidos, perigosos e não perigosos, decorrentes das atividades deste Tribunal; Implantar, gerenciar e aperfeiçoar a Coleta Seletiva Solidária nas Unidades da Capital e comarcas do interior, bem como firmar e fiscalizar termos de parceria com entidades responsáveis pela retirada dos materiais recicláveis; Promover ações com vistas à sensibilização e à capacitação dos magistrados, servidores, estagiários e colaboradores quanto à responsabilidade socioambiental, bem como coordenar as atividades dos agentes socioambientais; Monitorar as metas anuais socioambientais e avaliar indicadores de desempenho para o cumprimento do Plano de Logística Sustentável – PLS; Acompanhar os padrões de consumo das Unidades deste Tribunal, com base nos critérios de sustentabilidade e sugerir eventuais adequações; Sugerir e participar da elaboração de parcerias e convênios com órgãos e entidades afins para fortalecimento das ações socioambientais; Gerenciar e fiscalizar o Termo de Adesão ao Programa Agenda Ambiental na Administração Pública - A3P, do Ministério do Meio Ambiente, visando à inserção da variável socioambiental e qualidade de vida no ambiente de trabalho.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS[2]

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

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

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

SETOR			
SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL	LOCALIZAÇÃO: **2º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

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 ATIVIDADES¹	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Desenvolver atividades pertinentes ao acompanhamento e assistência de caráter social aos magistrados, servidores e respectivos familiares; Acompanhar os casos de readaptação funcional visando adequação da capacidade laborativa do servidor às atividades das Unidades de trabalho, com atendimento também às chefias; Elaborar pareceres técnicos nas avaliações de sua competência; Acompanhar servidores com deficiência, durante o estágio probatório, com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e as necessidades específicas do novo servidor; Assessorar Unidades de trabalho, quando solicitado, por meio da análise das relações interpessoais, de entrevistas com gestores e servidores e consequente recomendação de ações visando à solução de conflitos e melhoria do ambiente; Efetuar visitas domiciliares, hospitalares e em clinicas de repouso, a fim de realizar recadastramento anual obrigatório dos magistrados e servidores aposentados com dificuldade de locomoção ou internados.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS²				
RISCO	**AGENTE**	**FONTE GERADORA**	**PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA**	**TIPO DE EXPOSIÇÃO**
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A

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

SETOR			
SEÇÃO DE ARQUIVO HISTÓRICO, MEMÓRIA E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	LOCALIZAÇÃO: **2º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **04**

SETOR		
COORDENADORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E À GOVERNANÇA DE TIC / COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS¹	LOCALIZAÇÃO: **3º Andar**	JORNADA: **40h/semana**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES²	
COORDENADORIA DE APOIO AO PLANEJAMENTO E À GOVERNANÇA DE TIC	Nº SERVIDORES: **03**
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Apoiar o desenvolvimento e a gestão do PETIC e do PDTIC do Tribunal; Supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de TIC; Apoiar a SETIC no dimensionamento e no uso adequado dos recursos de TIC naexecução de seus projetos; Apoiar a SETIC no planejamento e gestão de aquisição de bens e de contratação de serviços de TIC; Apoiar a gestão de indicadores para auxiliar o processo de controle e melhoria dos resultados dos objetivos estratégicos; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da

	Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Gerir a prestação de serviços técnicos contratados; Apoiar e viabilizar a execução do Plano Anual de Capacitação da SETIC relacionados à Coordenadoria; gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.	
Atividade	**Seção de Gestão de Projetos de TIC**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Realizar o acompanhamento do portfólio de projetos de TIC; Apoiar a SETIC no desenvolvimento e aplicação da metodologia da Gestão de Projetos; gerenciar projetos de relevância institucional, determinados pela SETIC; Prestar informações quanto ao andamento dos projetos; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	**Seção de Compliance de TIC**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Desenvolver, implementar e aprimorar metodologia de conformidade, monitoramento e controle; medir e monitorar a conformidade de acordo com os padrões estabelecidos; produzir e manter atualizada a documentação referente aos Acordos de Nível de Serviço de TIC; realizar avaliação periódica dos Acordos de Nível de Serviço; suportar a SETIC na resposta das demandas dos órgãos superiores e de controle; prover subsídios para o desenvolvimento dos planos de ação decorrentes de demandas de órgão superiores e de controle e monitorar o seu cumprimento; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	**Seção de Apoio à Aquisição e Contratação de Soluções de TIC**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Processar as demandas do Plano de Contratações de TIC, por meio de apoio ao demandante e elaboração de estudos técnicos preliminares; Realizar a especificação de produtos e serviços a serem adquiridos pelo Tribunal; Elaborar os termos de referência relativos à contratação de produtos e serviços de TIC; Realizar consulta às empresas fornecedoras de soluções em tecnologia; Realizar a integração de normas e resoluções internas e externas e a padronização da documentação de contratações de TIC; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS		Nº SERVIDORES: **04**
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Analisar e dar prosseguimento aos pedidos de manutenções evolutivas, adaptativas ou de desenvolvimento de sistemas provenientes do Modelo de Gestão de demandas instituído no Tribunal; Supervisionar e priorizar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de informação do Tribunal, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos; Responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria; Planejar e direcionar os pacotes de atualização de acordo com o cronograma de projeto; Orientar a equipe de desenvolvimento de sistemas em soluções mais complexas, elaborando e realizando levantamentos sobre informações e dados; Atuar com as demais áreas da SETIC, a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas; Prospectar	

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

	modelo lógico normalizado; Gerenciar as solicitações e projetos de construção dos sistemas.	
Atividade	**Seção de Qualidade e Testes**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Verificar a incidência de defeitos e não conformidades dos sistemas; Garantir a qualidade dos sistemas desenvolvidos; viabilizar o atendimento aos normativos que regem a acessibilidade dos sistemas; Definir os protocolos de testes dos *softwares*; Definir os processos de qualidade de *software*.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
¹Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. ² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".		

SETOR			
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES¹	LOCALIZAÇÃO: **4º 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 ATIVIDADES²			
Atividade	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Gerenciar as atividades inerentes à área de TIC; Viabilizar a execução dos Planos Estratégico e Tático de Tecnologia da Informação e Comunicações, alinhados ao Planejamento Estratégico Institucional dentro de sua área de competência, respeitada a segregação de funções; Coordenar as ações de TIC, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; Administrar o capital humano da Unidade, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais com foco na estratégia; Gerir o plano de contratações e a execução orçamentária das ações de TIC; Promover o intercâmbio com outros Tribunais e instituições na área de TIC, adotando boas práticas definidas pela comunidade; Prover as Unidades com os equipamentos de tecnologia da informação necessários à prestação de todos os serviços administrativos e judiciários, garantindo a qualidade dos serviços de TI, com segurança e disponibilidade; Propor à Presidência do Tribunal o Plano Anual de Contratações e o Plano Anual de Capacitação de seus servidores; Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação; Propor à Presidência do Tribunal ações		

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

	Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria.	
Atividade	**Seção de Administração de Redes e Telecomunicações**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Gerenciar as redes de voz e dados contratadas pelo Tribunal, incluindo acessos à Internet e conectividade com redes de órgãos e instituições conveniadas ao Tribunal; Prover a integração entre as redes de voz convencionais e redes de IP do Tribunal; Elaborar e gerenciar projetos relativos a ambientes de Redes, com exceção à infraestrutura de cabeamento; Realizar a gestão dos equipamentos de rede das salas de telecomunicações; Realizar a gestão dos serviços de endereçamento e de controle de acesso à rede; Adotar procedimentos técnicos e de segurança voltados para a gestão de usuários e equipamentos no ambiente de rede; Realizar o monitoramento e a avaliação de desempenho e disponibilidade do ambiente de rede; Realizar a gestão dos ativos de infraestrutura de rede; Manter centrais telefônicas no que se refere à manutenção, configuração dos equipamentos e ativação dos ramais; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade; realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.	
Atividade	**Seção de Administração de Servidores**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Realizar a gestão dos *data centers* primário e secundário do Tribunal; Administrar equipamentos: servidores físicos e virtuais, mantendo o sistema operacional seguro e atualizado; adotar procedimentos técnicos e de segurança relacionados à sua área de atuação; Administrar os equipamentos de armazenamento do Tribunal e a rede de armazenamento à qual estiverem conectados; Manter o serviço de correio eletrônico do Tribunal; Administrar o armazenamento e os direitos de acesso ao sistema de arquivos; Realizar a gestão de Ativos de Infraestrutura alocados nos Datacenters; Elaborar especificações técnicas para aquisição e contratação de bens e serviços de TIC relacionadas à área de atuação da Unidade; Pesquisar novas tecnologias vinculadas à área de atuação da Unidade; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, Bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Unidade.	
Atividade	**Seção de Operação**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Manter sistemas de monitoramento e alertas para os serviços de TIC; Informar a ocorrência de falhas e interrupção dos serviços, acionando as áreas responsáveis pelo seu pronto restabelecimento; Administrar serviços de aplicações e ambientes web do Tribunal; Acompanhar a execução de rotinas de produção do ambiente computacional; Atuar com a Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas na manutenção e implantação de sistemas, garantindo a disponibilidade e a eficiência do ambiente de aplicações web; Administrar o serviço de cópias de segurança (backup), em conformidade com a política de segurança da informação; Adotar procedimentos técnicos e de segurança	

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

	Segurança da Informação e Comunicação; elaborar e atualizar os planos de continuidade de TIC; Planejar e acompanhar os testes dos planos de continuidade; Elaborar, revisar e acompanhar os processos de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC; estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos aos processos de Gestão de Riscos, da Continuidade e de Conformidade de TIC; elaborar, acompanhar e revisar normativos relativos à segurança da informação e comunicação; Planejar e executar, periodicamente e sempre que solicitado, a Análise de Conformidade Normativa; Propor e apoiar ações para a divulgação da segurança da informação aos magistrados e servidores do Tribunal; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções.	
Atividade	**Seção de Gestão de Incidentes em Segurança da Informação**	Nº SERVIDORES: **05**
Descrição das Atividades	Elaborar, revisar e acompanhar os Processos de Gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação; Estabelecer, acompanhar e divulgar indicadores relativos à gestão de Vulnerabilidades Técnicas e de Incidentes de Segurança da Informação no Tribunal; Atuar proativamente na detecção de incidentes de Segurança da Informação; Registrar, analisar e acompanhar o tratamento dos incidentes, oferecendo apoio técnico às áreas responsáveis pelos ativos e serviços alvos do incidente; Gerenciar as ações para tratamento dos incidentes que envolverem mais de uma área da SETIC; Administrar solução de guarda de registros de auditoria (logs) de todos os equipamentos e sistemas do Tribunal; Interagir com outros órgãos e entidades para a troca de informação a respeito dos incidentes de segurança da informação; Executar análises periciais em equipamentos do Tribunal, sempre que determinado; Realizar a fiscalização técnica dos contratos relativos à Seção, respeitada a segregação de funções; Apoiar a emissão e guarda dos certificados digitais emitidos para os equipamentos da infraestrutura do Tribunal; Elaborar os procedimentos de ajustes de configuração dos equipamentos visando incrementar a segurança dos ativos computacionais do Tribunal; Administrar as concessões de acesso físico aos *datacenters* do Tribunal.	
COORDENADORIA DE APOIO AOS SERVIÇOS DE TIC		Nº SERVIDORES: **03**
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Atender os usuários dos recursos de TIC disponibilizados pelo Tribunal; Supervisionar as atividades de suporte técnico envolvendo ativos de microinformática como desktops, notebooks e periféricos; Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de softwares e equipamentos de microinformática; Gerir os contratos de bens e serviços de Tecnologia da Informação relacionados à área de atuação da Coordenadoria, respeitada a segregação de funções; Acompanhar a prestação de serviços técnicos contratados; Responder pelos projetos vinculados à Coordenadoria; Atuar em conformidade com os processos de trabalho formalizados pelo Tribunal para a SETIC, nas fases relacionadas ao gerenciamento de equipamentos, microinformática e prestação de serviços de TIC; Gerenciar os expedientes funcionais referentes aos servidores da Coordenadoria; Identificar necessidades de qualificação técnica dos servidores da Coordenadoria.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		

Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
SECRETARIA DE PROCESSAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E NORMAS	LOCALIZAÇÃO: **7º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **05**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e prazos concernentes às compras e licitações e à celebração de contratos administrativos; Analisar e propor a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços, observadas as diretrizes institucionais; Recepcionar as demandas relativas às contratações e encaminhá-las à Coordenadoria competente para autuação e processamento; Publicar as informações referentes a procedimentos licitatórios, com os respectivos editais e resultados, e a todos os contratos celebrados na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade, compreendendo a transparência, a acessibilidade, a integralidade e a integridade das informações referentes à gestão administrativa e financeira da coisa pública; Recepcionar os requerimentos relativos à emissão de atestados de capacidade técnica relativos ao fornecimento ou à prestação de serviços ao Tribunal e submetê-los à Coordenadoria competente para o processamento, em observância aos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos; Gerenciar os recursos materiais e de pessoas das Unidades subordinadas, estabelecer as competências necessárias para o desempenho das atribuições das áreas, e elaborar, monitorar e submeter à Diretoria Geral da Administração o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente; Elaborar e monitorar o Plano Tático da Secretaria, de maneira a contribuir para o alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal; Articular-se com os integrantes dos demais órgãos congêneres da Administração Pública para o intercâmbio de informações sobre contratações; Assessorar a Presidência do Tribunal, a Diretoria Geral da

	Administração e o Ordenador da Despesa nos assuntos relativos à sua área de competência.
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Nº SERVIDORES: **03**
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes às compras e licitações; Identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; Analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a legislação e normativos vigentes para as contratações públicas; Prestar suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitações, às Comissões Especiais de Licitações e aos Pregoeiros do Tribunal; Orientar e apoiar as Unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência, bem como na observância aos aspectos administrativos do processo licitatório e aos princípios insertos no art. 3° da Lei n° 8.666/93, em conformidade com as disposições consignadas no Manual de Compras e Licitações do Tribunal e na legislação vigente; Registrar as demandas relativas às aquisições de bens e contratação de obras e serviços, definir a modalidade que será utilizada para seu atendimento, de acordo com a legislação vigente, e encaminhar o expediente à Seção competente para autuação e processamento, atuando junto às áreas demandantes quando se mostrar necessária à complementação de informações; Fornecer suporte técnico em matéria de sua competência às Unidades do Tribunal, no âmbito de todas as etapas da contratação; Coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Coordenadoria.
Atividade	**Seção de Compras** — Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Promover, organizar e manter o registro cadastral de fornecedores; Autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados na legislação vigente como dispensa ou inexigibilidade de licitação; Autuar e processar as adesões do Tribunal a atas de registro de preços firmadas por outros órgãos da Administração Pública, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual; Autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da

	conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.	
Atividade	**Seção de Licitações**	Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Autuar os processos administrativos e elaborar, tendo por base os Termos de Referência previamente aprovados, as minutas de editais, contratos e atas de registro de preços; autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las à Unidade responsável para as providências necessárias ao atesto da conformidade do fornecimento ou dos serviços realizados; Acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação não envolva a formalização de instrumento contratual bem como das Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal das contratações realizadas através de licitação, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet, com vista ao atendimento do princípio da publicidade; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Compras e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.	
COORDENADORIA DE CONTRATOS		Nº SERVIDORES: **02**
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Planejar, coordenar, gerenciar, avaliar e monitorar os processos de trabalho e as atividades concernentes aos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal; Identificar as necessidades de qualificação e propor a realização de ações de capacitação para o quadro de servidores, considerando as alterações normativas e na legislação, fornecendo os subsídios necessários para a elaboração do Plano Anual de Capacitação da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações; Analisar, pesquisar alterações, manter arquivo, atuar como multiplicador e aplicar as boas práticas, a	

	legislação e normativos vigentes para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos; registrar as demandas relativas às aquisições de bens e serviços enquadradas nas modalidades de dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como os Registros de Preços, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Coordenar o levantamento de dados gerenciais e estatísticos para subsidiar as ações de planejamento e gestão das atividades da área e a confecção de objetivos, metas e indicadores de desempenho para integrar o Plano Tático da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Assessorar a Diretoria da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Coordenadoria.	
Atividade	**Seção de Apoio à Gestão de Contratos**	Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Acompanhar as contratações realizadas, até o cumprimento total das obrigações pactuadas entre as partes, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Orientar os gestores e fiscais no acompanhamento dos contratos quanto aos seus aspectos administrativos, visando à consecução integral do seu objeto, apoiando os nos procedimentos necessários ao deslinde das ocorrências contratuais; Elaborar as minutas de aditamento ou apostilamento dos pedidos de reajuste, revisão, repactuação, realizando os cálculos pertinentes, bem como das alterações relativas à execução contratual solicitadas pelo gestor do contrato; Elaborar minuta de atestado de capacidade técnica referente às contratações processadas pela Seção, nos termos consignados no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, encaminhando-a para declaração formal do gestor do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos; Autuar e processar os procedimentos de aplicação de penalidades relativas às contratações realizadas pela Seção, nos termos da legislação vigente; Recepcionar e processar as faturas, notas fiscais, comprovantes de pagamento de IPTU e demais taxas incidentes sobre imóveis e o demonstrativo de aluguéis a pagar; Encaminhar à Unidade competente os pedidos de empenho relativos às contratações no início de cada exercício, bem como os de suplementação e anulação após consulta ao gestor do contrato; Monitorar o pagamento, pelo cessionário, dos aluguéis referentes às áreas cedidas e dos valores referentes ao rateio das despesas de manutenção dos respectivos imóveis; Assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.	
Atividade	**Seção de Contratos**	Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Adotar as providências cabíveis para a formalização dos contratos administrativos; Autuar e conduzir as aquisições de bens e contratações de serviços para os casos enquadrados como dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente, bem como os procedimentos de cessão de espaço e servidores, convênios e adesões a atas de registro de preços	

	firmadas por outros órgãos da Administração Pública ou pelo próprio Tribunal, para os casos em que a contratação envolva a formalização de instrumento contratual; Elaborar minutas de aditamento dos pedidos de prorrogação da vigência e do prazo de execução dos contratos, bem como as minutas dos termos de rescisão contratual; elaborar e encaminhar, à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, relatório mensal dos instrumentos contratuais firmados, de maneira a fornecer os subsídios necessários à divulgação das informações na página eletrônica do Tribunal na internet; Acompanhar e manter arquivo das garantias contratuais, promovendo a respectiva baixa e devolução à empresa quando autorizadas pelos gestores do contrato; assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.	
Atividade	**Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Atuar como Fiscal Administrativo no âmbito dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para cumprimento do disposto no art. 1º da Resolução nº 169 do Conselho Nacional de Justiça ou outra que venha substituí-la; recepcionar e processar as faturas e notas fiscais referentes às contratações administradas pela Seção e encaminhá-las ao gestor para as providências necessárias ao atesto da conformidade dos serviços realizados, indicando as ocorrências verificadas na documentação apresentada pela empresa em relação aos empregados terceirizados; assessorar a Diretoria da Coordenadoria de Contratos nos assuntos relativos a projetos e atividades de sua área de competência; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições para o alcance dos objetivos da Seção.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS²

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

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES

N/A

MEDIDAS DE CONTROLE RECOMENDADAS

N/A

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS

¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".
² Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de

controle, quando aplicáveis.
LEGENDA
N/A – Não aplicável

SETOR			
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E APOIO LOGÍSTICO	LOCALIZAÇÃO: **7º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES[1]		
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo asseio, instalações adequadas, manutenção, conservação e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado; Orientar, coordenar e implementar as atividades e serviços relacionados à limpeza, conservação e manutenção, manutenção de equipamentos, aquisição e fornecimento de materiais e equipamentos, logística e demais serviços pertinentes; Coordenar as atividades exercidas pelas seções sob sua administração; Elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção das Unidades do Tribunal; Gerir os contratos sob sua responsabilidade; Efetivar a execução das Ordens de Serviço provenientes da Coordenadoria de Administração Predial; Gerenciar a execução de instalação e remanejamento de novos espaços das diversas Unidades do TRT-2.	
Atividade	**Seção de Logística**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Executar serviços de movimentação de bens, transporte de materiais e equipamentos, reestruturação de ambientes, mudança de Unidades, montagem e desmontagem de eventos e serviços correlatos; Realizar mudanças; Adequar e readequar *layouts*, inclusive de eventos; Transportar arquivos de processos.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS[2]				
RISCO	**AGENTE**	**FONTE GERADORA**	**PROPAGAÇÃO/ TRAJETÓRIA**	**TIPO DE EXPOSIÇÃO**
FÍSICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
QUÍMICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
BIOLÓGICO	Não encontrado	N/A	N/A	N/A
MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES				

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

SETOR			
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL¹	LOCALIZAÇÃO: **8º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

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 ATIVIDADES²	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Analisar, para fins de aprovação prévia, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de limpeza, serviços de copa, manutenção predial e de equipamentos, aquisições de materiais e equipamentos, obras e serviços de engenharia e demais contratações relativas à área administrativa, necessárias à implementação e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir e fiscalizar os contratos sob a sua responsabilidade; Receber e processar as solicitações das demais Unidades do Tribunal cujo cumprimento é de responsabilidade das áreas subordinadas à Secretaria; Receber, analisar e encaminhar todos os processos de licitações relacionados à Secretaria; Analisar e prestar informação em processos administrativos e viabilizar a divulgação de dados no portal da transparência do Tribunal; Administrar o uso dos cartões corporativos dos suprimentos de fundos dos servidores lotados na Secretaria; Providenciar a aquisição de passagens aéreas autorizadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral; Gerir a utilização dos espaços do Tribunal para eventos e reuniões nas Unidades deste Tribunal; Realizar serviços gráficos especiais.

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA PREDIAL	Nº SERVIDORES: **05**
Atividade	**Diversas**
Descrição das	Dotar todas as Unidades do Tribunal da infraestrutura necessária ao

Atividades	perfeito funcionamento das atividades, garantindo instalações, equipamentos e mobiliário adequados, bem como climatização dos ambientes, de acordo com projeto de padronização implantado no Tribunal; Planejar, orientar, coordenar, controlar e implementar as atividades e serviços relacionados à execução de projetos com detalhamentos construtivos e especificação de materiais, elaboração de *layouts*, estudos de viabilidade técnico-econômica, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e planilha estimativa de custos e quantidades, gerenciando a interdependência entre as Seções subordinadas; atuar na supervisão, coordenação, orientação técnica, direção e gestão de serviços técnicos e obras, bem como na obtenção da documentação relativa ao atendimento da legislação pertinente; Analisar e definir projetos básicos e detalhamento de arquitetura, civil, elétrica, rede de dados, sistemas de ar-condicionado, elevadores, prevenção e combate a incêndios, *design* de mobiliário e comunicação visual; Analisar, para fins de aprovação, os Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência das contratações de obras e serviços de engenharia, manutenção de equipamentos e demais contratações necessárias para o desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir os contratos sob a sua responsabilidade; Receber, analisar e informar em todos os processos de licitações e administrativos relacionados à Coordenadoria.	
Atividade	**Seção de Infraestrutura Civil**	Nº SERVIDORES: **05**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos arquitetônicos, instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais, *layouts*, paisagismo e serviços correlatos, atendendo às necessidades de cada Unidade, de acordo com projeto de padronização implantado no TRT-2; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; desenvolver projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações hidráulicas, instalações sanitárias, instalações pluviais, paisagismo, *layouts* entre outros; emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), respectivamente, para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	**Seção de Infraestrutura Elétrica e de Dados**	Nº SERVIDORES: **05**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos de instalação e manutenção elétrica, entradas de energia, grupos de geradores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, sistemas de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), sonorização, rede elétrica estabilizada, rede lógica, telefonia, estabilizadores de tensão e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Desenvolver projetos de instalações elétricas, elétrica estabilizada, rede de dados, grupos geradores, estabilizadores, sistemas de alarme de incêndio, para-raios, CFTV e sonorização, entre outros; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços. **Atividades em eletricidade³.**	

Atividade	**Seção de Infraestrutura Mecânica**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de elevadores e equipamentos de elevação, sistemas de ar-condicionado e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para realização de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Desenvolver projetos de instalação de elevadores e de sistemas de ar-condicionado, entre outros; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	**Seção de Infraestrutura de Segurança Contra Incêndio**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à instalação e manutenção de equipamentos de segurança contra incêndio e serviços correlatos, com obtenção da documentação exigida pelos órgãos oficiais e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações relativos à realização de obras e serviços para infraestrutura de segurança nas diversas Unidades deste Tribunal, bem como determinar as adequações necessárias à obtenção dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Executar os procedimentos legais para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB); Desenvolver projetos de segurança contra incêndio; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	
Atividade	**Seção de Comunicação Visual**	Nº SERVIDORES: **02**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos referentes à execução, instalação e manutenção de mobiliário, placas indicativas, comemorativas e de inauguração, de orientação de alerta, bem como letreiros e placas de fachada e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos e propostas para aquisição dos materiais necessários; Desenvolver projetos de mobiliário, em conformidade com as normas de ergonomia, entre outros; Elaboração e confecção de placas indicativas, de orientação e de alerta para todas as Unidades da 2ª Região; Elaboração de placas comemorativas e de inauguração, bem como letreiros e placas de fachadas.	
Atividade	**Seção de Avaliação Técnica e de Registros Legais**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Desenvolver, analisar e readequar projetos estruturais, bem como acompanhar perícias técnicas no âmbito da Administração, atuar na qualidade de assistente técnico nos processos administrativos e serviços correlatos; Vistoriar, analisar e elaborar estudos técnicos, propostas e informações referentes à viabilidade técnica dos componentes estruturais de obras e serviços de adequação na instalação e/ou modificação das diversas Unidades deste Tribunal; Acompanhar perícias técnicas, desempenhando função de Perito Assistente Técnico designado em Processos Administrativos; Obter documentação específica para regularização e funcionamento dos imóveis junto aos órgãos municipais e fiscalizadores competentes; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as atividades de elaboração de projetos e planilhas de custos de obras e serviços.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [3] Atividades em eletricidade realizadas, exclusivamente, pelos servidores Michel Castelo Branco Lima, matr. 158437; Oclair Belai, matr. 145947; e Osvaldo Shigueo Yoneda, matr. 79146, segundo Inf. CIP nº 148/2017 da Coordenadoria de Infraestrutura Predial.

SETOR			
GABINETE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, LOGÍSTICA E ADMINISTRAÇÃO PREDIAL[1]	LOCALIZAÇÃO: **9º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **06**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES[2]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Manter todas as Unidades do Tribunal com infraestrutura necessária ao seu perfeito funcionamento de acordo com projeto de padronização implantado; Orientar e controlar as atividades e serviços relacionados à conservação, manutenção e administração predial, logística e demais serviços pertinentes; Elaborar os Estudos Técnicos para aquisições e contratações para manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades das áreas meio e fim; Gerir os contratos sob sua responsabilidade; Emitir e controlar a efetiva execução de Ordens de Serviço relativas às solicitações das Unidades; Prestar suporte em eventos; Elaborar a programação de manutenção preventiva em todo o Tribunal; Coordenar e fiscalizar as mudanças realizadas nas diversas Unidades.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR			
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO[1]	LOCALIZAÇÃO: **9º 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[2]		
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Dotar todas as Unidades do Tribunal de infraestrutura necessária ao perfeito funcionamento das atividades, garantindo fornecimento de material e equipamentos de acordo com projeto de padronização implantado; Executar tarefas pertinentes à aquisição, distribuição e gestão dos bens de consumo e bens permanentes; Elaborar Estudos Técnicos para aquisições de materiais e equipamentos; Gerir o estoque de materiais e bens para atender às necessidades das áreas; Gerir contratos sob sua responsabilidade; Inventariar e controlar os bens sob responsabilidade de cada Unidade; Administrar as áreas de estocagem do almoxarifado.	
Atividade	**Seção de Bens Permanentes**	Nº SERVIDORES: **09**
Descrição das Atividades	Proceder ao fechamento mensal da movimentação de bens (RMB), no Sistema de Material e Patrimônio (SMP); Executar atos relativos ao registro e controle da gestão dos bens permanentes; Administrar os estoques e realizar as saídas de bens permanentes no sistema SMP; Realizar o tombamento dos materiais permanentes; Realizar inventários nas Unidades do Tribunal; Processar doações e baixas patrimoniais de bens permanentes; Reavaliar e depreciar os bens permanentes do Tribunal; Elaborar mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB), registrando a movimentação de bens patrimoniais, bem como a depreciação e reavaliação, para controle do saldo das contas pela contabilidade; Gerir os estoques de bens permanentes usados; Controlar os prazos de garantias dos bens permanentes, visando seu acionamento quando necessário.	
Atividade	**Seção de Material**	Nº SERVIDORES: **09**
Descrição das Atividades	Proceder às entradas de bens de consumo e permanentes e às saídas de bens de consumo, com inventário mensal e anual, bem como administrar os recebimentos e estoques dos materiais de consumo, a fim de permitir o fornecimento indispensável ao perfeito funcionamento das atividades do Tribunal; Realizar a inserção de bens permanentes e materiais de consumo no Sistema de Material e Patrimônio (SMP); Encaminhar relatório de tombos gerados à Seção de Bens Permanentes para impressão de tombos e realização do tombamento dos bens permanentes; Controlar os recebimentos, movimentações, armazenagens e fornecimentos dos materiais de consumo; Gerir os estoques de materiais de consumo; Realizar a entrega dos materiais separados à empresa terceirizada, que os entregará na Unidade solicitante; Realizar o fechamento mensal, enviando o balancete à contabilidade, com valores das aquisições (orçamentários, extra-orçamentários, suprimento de fundos), bem como as saídas do	

	estoque; Realizar inventários mensais ou quinzenais dos materiais de consumo; Proceder ao fechamento anual, realizando o inventário, balanço, geração do relatório e resumo da movimentação anual (RMA).
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR			
COORDENADORIA DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL[1]	LOCALIZAÇÃO: **9º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **01**
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[2]			
Atividade	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Realizar pesquisas e análises de matéria jurídica em legislação de pessoal, instruir processos administrativos que envolvam matéria jurídica em legislação de pessoal; Emitir parecer em processos administrativos ou consultas que envolvam matéria afeta à competência da Unidade; Prestar informações que subsidiem a defesa da União em ações judiciais e processos administrativos.		
Atividade	**Seção de Processamento Administrativo**		Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Instruir processos administrativos de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas, ex-servidores, entidades sindicais e representações associativas envolvendo matéria de legislação de pessoal, bem como os atos decorrentes destes processos; Instruir processos administrativos com vistas a fornecer à Advocacia-Geral da União, aos Órgãos do Poder Judiciário ou a outros órgãos do poder público informações relativas aos atos e procedimentos adotados no âmbito deste Tribunal em matéria de legislação de pessoal, para a defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.		
Atividade	**Seção de Pareceres Administrativos**		Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Emitir parecer em processos administrativos e consultas envolvendo matéria de legislação de pessoal; Realizar pesquisas e estudos		

	relacionados com a legislação de pessoal, de forma a oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar as demais Unidades do Tribunal quanto à sua aplicação no âmbito da administração do Tribunal; Prestar elementos de direito em matéria de legislação de pessoal à defesa da União ou do Tribunal em ações judiciais ou em processos administrativos.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS

[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.
[2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
COORDENADORIA DE GESTÃO DA REMUNERAÇÃO[1]	LOCALIZAÇÃO: **10º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

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[2]

Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Realizar todos os procedimentos afetos à preparação da folha de pagamento de pessoal, incluídas as rotinas relacionadas à prestação de informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, à preparação das consignações em pagamento e à estimativa de gastos com pessoal e Coordenar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.	
Atividade	**Seção de Remuneração de Servidores**	Nº SERVIDORES:**10**
Descrição das Atividades	Preparar a folha de pagamento de servidores efetivos, de comissionados puros, de cedidos e de estagiários em exercício no Tribunal; Administrar o Plano de Benefício do Judiciário da União, do Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público – Funpresp-Jud.	
Atividade	**Seção de Remuneração de Magistrados**	Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados em exercício.	
Atividade	**Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas**	Nº SERVIDORES: **05**

Descrição das Atividades	Administrar e executar as atividades de preparação da folha de pagamento de magistrados, juízes classistas e servidores aposentados e de pensionistas estatutários.	
Atividade	**Seção de Suporte Operacional e de Gestão de Passivos**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Prestar suporte às rotinas de remuneração; Gerir o passivo de pessoal; Administrar a execução das atividades operacionais em parceria com as demais Unidades do Tribunal quando necessário ao desempenho das atividades da Coordenadoria.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".		

SETOR			
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS[1]	LOCALIZAÇÃO: **11º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **15**
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES			
Atividade	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Desenvolver as atividades de administração de pessoal no âmbito do Regional, coordenando e executando as atividades relacionadas à: Política de Gestão de Pessoas institucionalmente definida; Gestão do quadro de pessoal; Processamento de atos administrativos relacionados à gestão de pessoas; Administração dos assentamentos funcionais; Confecção da folha de pagamento e à prática dos atos dela decorrentes; Concessão dos direitos e observância dos deveres previstos na legislação de pessoal.		
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS			Nº SERVIDORES: **02**
Atividade	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Atuar para viabilizar o planejamento da política de pessoal da instituição, a gestão e o desenvolvimento dos servidores, prestando aos órgãos internos e externos as informações solicitadas com o objetivo de atender a política de transparência definida e as demais exigências legais e administrativas em matéria de pessoal.		

Atividade	**Seção de Desenvolvimento Profissional**	Nº SERVIDORES: **07**
Descrição das Atividades	Administrar o quadro de estagiários do Tribunal; gerir as progressões e as promoções de servidores baseadas no programa de acompanhamento de desempenho funcional; Registrar e acompanhar os cursos realizados por servidores para fins de concessão do Adicional de Qualificação, de manutenção da Gratificação de Atividade de Segurança e de cargos gerenciais; Gerir o Banco de Talentos.	
Atividade	**Seção de Gestão das Competências e Seleção [2]**	Nº SERVIDORES: **02**
Descrição das Atividades	Desenvolver as atividades relacionadas à gestão por competência; Processar os expedientes relativos ao provimento dos cargos por magistrados, à exceção da realização do concurso público; Instruir os processos administrativos de remoção e de promoção dos magistrados; Instruir os processos administrativos para a abertura de concurso público de servidores; realizar o aproveitamento de candidatos aprovados em concurso público para este Tribunal ou deste Tribunal para outros órgãos.	
Atividade	**Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal [3]**	Nº SERVIDORES: **08**
Descrição das Atividades	Processar os expedientes relacionados ao provimento e desligamento de servidores, bem como realizar os controles relativos aos cargos efetivos; processar as designações e nomeações de servidores para funções de confiança ou para cargos comissionados; Atuar na operacionalização do Programa de Formação Inicial de Servidores juntamente com a Escola Judicial; Produzir as minutas dos atos oficiais administrativos em matéria de pessoal.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RISCOS AMBIENTAIS [4]

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[3]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS

[1] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 12/09/2017, na qual foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos eacessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias.
[2] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 24/04/2018, 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. [3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 19/04/2018, 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. [4] A compilação dos respectivos resultados pode ser consultada no Anexo I.
LEGENDA
N/A – Não aplicável

SETOR			
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FUNCIONAL[1]	LOCALIZAÇÃO: **12º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **02**

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[2]		
Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais de magistrados e servidores, recadastrar anualmente aposentados e os pensionistas, bem como verificar a regularidade da situação eleitoral e de apresentação de Declaração de Imposto de Renda à Receita Federal pelos magistrados e pelos servidores.	
Atividade	**Seção de Contagem de Tempo de Serviço**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Realizar a contagem de tempo de contribuição e de serviço de magistrados e de servidores; Realizar procedimentos de incorporação de quintos ou décimos de servidores e de gratificação de adicional por tempo de serviço.	
Atividade	**Seção de Registros Funcionais de Magistrados**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de magistrados; Emitir a carteira de identidade funcional aos magistrados; Gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de magistrados; Controlar o exercício da atividade de magistério pelos magistrados; Elaborar as listas de antiguidade de magistrados na forma prevista no Regimento Interno; Instruir processos administrativos de desligamento de magistrados, à exceção dos processos de aposentadoria.	
Atividade	**Seção de Registros Funcionais de Servidores[3]**	Nº SERVIDORES: **22**
Descrição das Atividades	Controlar os registros funcionais, da frequência e das férias de servidores; Emitir a carteira de identidade funcional aos servidores; Concluir processos administrativos de movimentação externa de servidores para outros órgãos públicos; Gerenciar o cadastro de dependentes para fins de Imposto de Renda de servidores; Instruir processos administrativos de desligamento de servidores, à exceção dos processos de aposentadoria.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		

Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 22/08/2017, na qual foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos e acessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias.

SETOR			
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA[1]	LOCALIZAÇÃO: **13º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **06**
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE **(Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)**			
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:	
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES[2]			
Atividades	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual, inclusive créditos adicionais, a programação financeira, a contabilidade analítica e sintética e o movimento financeiro, bem como orientar as atividades desenvolvidas pela Administração, referentes à execução do orçamento.		
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE			Nº SERVIDORES: **01**
Atividades	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Desenvolver atividades inerentes à contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos do Tribunal, bem como do processo de Prestação de Contas Anual e Relatórios de Gestão, propiciando condições indispensáveis ao correto processamento da despesa.		
Atividade	**Seção de Registros Contábeis**		Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Executar os registros contábeis próprios no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, promover a conciliação diária dos lançamentos contábeis, efetuando a conformidade de registro de gestão.		
Atividade	**Seção de Inspeção de Despesas e Receitas**		Nº SERVIDORES: **05**
Descrição das Atividades	Examinar os procedimentos das despesas e promover sua classificação orçamentária, bem como os procedimentos referentes a créditos a receber, além da análise e conferência de todos os documentos referentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial		

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

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.
RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA[3]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. [2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 13/03/2018, na qual foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos e acessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias.

SETOR			
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO[1]	LOCALIZAÇÃO: **14º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDOR: **01**

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[2]		
Atividades	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração dos orçamentos anual e plurianual do Tribunal, os pedidos de créditos adicionais, as estimativas de receitas próprias e solicitações de recursos financeiros, bem como acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.	
Atividade	**Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Promover as rotinas de registro e controle de documentos referentes aos atos próprios da execução orçamentária da despesa, com o acompanhamento diário dos lançamentos realizados no Sistema SIAFI relativos ao empenho, liquidação e pagamento, informando eventuais saldos ou insuficiências orçamentárias nos diversos programas de trabalho.	
Atividade	**Seção de Programação Financeira**	Nº SERVIDORES: **04**
Descrição das Atividades	Fazer a solicitação mensal de recursos financeiros destinados ao pagamento das despesas do Órgão, bem como a análise e controle diários, no Sistema SIAFI, da conta de movimentação financeira, da cota de recursos financeiros recebidos e de todos os lançamentos efetivados, com a finalidade de promover os ajustes necessários na programação financeira do Tribunal, além da estimativa e acompanhamento da arrecadação de receitas próprias, inclusive provenientes de convênios firmados.	

Atividade	**Seção de Planejamento e Orçamento**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Fazer a análise e projeção da execução orçamentária dos programas de trabalho, com o objetivo de elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como a programação orçamentária anual, além de promover o levantamento das solicitações de créditos orçamentários adicionais no decorrer do exercício, executar o detalhamento e demais alterações orçamentárias no SIAFI, bem como o lançamento e acompanhamento das metas físicas nos sistemas governamentais.	
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES		
Computador de mesa, impressora, telefone.		
RECOMENDAÇÕES GERAIS		
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho		
NOTAS		
¹Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. ² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".		

SETOR			
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO¹	LOCALIZAÇÃO: **14º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **01**
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 ATIVIDADES²			
Atividades	**Diversas**		
Descrição das Atividades	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Elaborar o Relatório de Auditoria de Gestão, emitindo Parecer de Auditoria e certificando as contas dos responsáveis pela gestão do Tribunal; Examinar os Relatórios de Gestão Fiscal; Zelar pela atuação da auditoria interna segundo as regras de independência, objetividade e confidencialidade exigidas dos servidores lotados na Secretaria no desempenho de suas funções; Informar à Presidência do Tribunal sobre a necessidade de instauração de sindicâncias, processos administrativo-disciplinares e Tomada de Contas Especial, sempre que, no exercício de suas atribuições, forem constatados indícios de irregularidades ou ilegalidades; Dar ciência ao Tribunal de Contas da União, após apuração, dos atos internos qualificados como irregulares e/ou ilegais, em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil; Apoiar o controle externo no exercício de suas funções institucionais e acompanhar diligências e auditorias do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; Dirigir a realização de atividades de auditoria, fiscalização e inspeção		

	nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de materiais, compras, tecnologia da informação e comunicação, infraestrutura e demais controles administrativos e operacionais; Expedir recomendações às Unidades auditadas para a correção de falhas, omissões ou não conformidades identificadas nas auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas; Submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Capacitação dos servidores lotados na Secretaria para o exercício subsequente; Submeter anualmente, à Presidência do Tribunal, o Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício subsequente e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP); Integrar-se com outros sistemas de Controle Interno da Administração Pública.	
COORDENADORIA DE AUDITORIA		Nº SERVIDORES: **01**
Atividades	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Coordenar o desenvolvimento do processo de auditoria, compreendendo as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos, objetivando o fortalecimento da política de transparência institucional; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a expedição de recomendações às Unidades, por meio de relatórios e outros instrumentos congêneres, para correção de falhas, omissões ou impropriedades identificadas nas auditorias realizadas; Propor à Diretoria da Secretaria de Controle Interno a adoção de providências, se constatado o não atendimento de recomendações nas auditorias realizadas; Avaliar as informações constantes do Relatório de Gestão; Submeter à Diretoria da Secretaria de Controle Interno, anualmente, no mês de outubro, proposta do Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício seguinte e, a cada quatro anos, o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), segundo os critérios de materialidade, relevância e risco; Elaborar proposta e revisar manuais de auditoria e outros correlatos à atuação da Coordenadoria.	
Atividade	**Seção de Auditoria Contábil**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento anual; Auditar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficiência e eficácia; Auditar a efetividade dos sistemas de controles internos administrativos do Tribunal, no que se refere às atividades contábeis, financeiras e orçamentárias; Certificar a regularidade dos registros contábeis em conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade e com a legislação; Certificar a adequação das demonstrações contábeis à situação econômico-financeira do patrimônio, aos resultados do período administrativo examinado e às demais situações apresentadas.	
Atividade	**Seção de Auditoria Operacional**	Nº SERVIDORES: **01**
Descrição das Atividades	Propor, planejar e realizar auditorias operacionais relativas a material e patrimônio, gestão de pessoas, segurança e outras áreas de natureza operacional, em especial para: Auditar os controles internos administrativos, com o objetivo de contribuir para a mitigação dos riscos que possam impactar negativamente o alcance dos objetivos institucionais; Avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e recomendar soluções alternativas para a melhoria do desempenho	

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

	impropriedades identificadas nas análises e acompanhamentos realizados; Monitorar, por amostragem, o desempenho da gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo Tribunal; monitorar a execução do Plano Anual de Compras e o ciclo das contratações; realizar inspeções relacionadas aos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação e aos contratos do Tribunal; realizar inspeções relacionadas aos procedimentos administrativos relativos a doações e desfazimento de bens.	
Atividades	**Seção de Conformidade**	Nº SERVIDORES: **03**
Descrição das Atividades	Direcionar e monitorar o atendimento de determinações, recomendações e orientações emanadas pelos órgãos de controle; Consolidar as informações do Relatório de Gestão do Tribunal que comporão o processo anual de contas a ser formado perante o Tribunal de Contas da União; Monitorar os processos administrativos autuados pelo Tribunal de Contas da União, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Conselho Nacional de Justiça; Analisar e monitorar os índices de governança propostos pelo Tribunal de Contas da União; Examinar os indicadores operacionais de desempenho utilizados pelas áreas do Tribunal; Emitir relatórios de harmonização normativa nos termos do Parecer nº 2/2013 SCI/PRESI/CNJ; Elaborar proposta de orientação no que se refere à jurisprudência emanada pelos órgãos de controle e outros normativos legais relativos a questões administrativas; Elaborar proposta de orientação no que se refere à jurisprudência emanada pelos órgãos de controle e outros normativos legais relativos a questões administrativas; Propor a revisão dos manuais de compras e licitações, de gestão e fiscalização de contratos e outros correlatos à atuação da Coordenadoria; Elaborar proposta e monitorar o Plano Anual de Capacitação dos servidores da Secretaria de Controle Interno; Elaborar proposta e monitorar o Plano Tático da Secretaria de Controle Interno.	

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Computador de mesa, impressora, telefone.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS

[1]Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.
[2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".
[3] Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação ocorridas em 12/03/2018 e 11/06/2018, 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			
ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO[1]	LOCALIZAÇÃO: **14º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **06**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Os dados abaixo estão sendo levantados e serão inseridos na próxima revisão)		
ÁREA / PÉ-DIREITO:	PAREDE (ESTRUTURA/REVESTIMENTO):	PISO:
FORRO:	TIPO DE ILUMINAÇÃO:	TIPO DE VENTILAÇÃO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Pendente de atualização da informação.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Computador de mesa, impressora, telefone.

RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS
[1] Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis.

SETOR			
SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO[1]	LOCALIZAÇÃO: **15º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **08**

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[2]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Receber, registrar os processos, documentos e diversos expedientes recebidos, cuidando de sua tramitação; executar todas as atividades necessárias ao processamento dos expedientes da Diretoria Geral, garantindo a continuidade operacional da Unidade a cada biênio quando um novo presidente é eleito; organizar e arquivar os documentos da Unidade, dando-lhes o competente destino de acordo com as disposições regimentais e regulamentares; encaminhar documentos, expedir correspondências e organizar a agenda do diretor geral; examinar os processos recebidos, preparando o parecer competente para decisão superior; elaborar as pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais solicitadas; prestar assessoramento em matéria jurídica e/ou administrativa; analisar aquisições e contratações processadas com base no art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93, inclusive quando acompanhadas de minuta contratual; analisar penalidades contratuais; analisar Recursos Administrativos das decisões proferidas em questões de competência da Diretoria Geral da Administração; prestar informações nos processos de Mandados de Segurança, quando a autoridade coatora for o Diretor Geral da Administração;

	desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam designadas pela autoridade superior.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
¹ Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de controle, quando aplicáveis. ² Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR			
SEÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS E PROTOCOLO ADMINISTRATIVO	LOCALIZAÇÃO: **15º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **02**
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 ATIVIDADES¹	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Organizar e publicar no órgão oficial competente as decisões e demais atos de administração, normas e matéria judiciária do Tribunal, bem como atender às decorrentes demandas internas e externas. Receber, registrar e protocolizar quaisquer documentos de caráter administrativo, providenciando-lhes o competente encaminhamento.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Pendente de atualização de informação.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR			
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS	LOCALIZAÇÃO: **16º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **10**
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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Tribunal, auxiliando na avaliação dos resultados e proposição de melhorias ou novos encaminhamentos; prestar apoio às atividades desenvolvidas pelos Comitês de Planejamento e Gestão, de Tecnologia da Informação e demais Comitês e ou Comissões relacionados, quando assim estabelecido pela Presidência ou Unidade por ela delegada; promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica ao projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos; promover, preparar e documentar, a cada quatro meses, as Reuniões de Análise da Estratégia - RAE; definir e divulgar metodologia de acompanhamento do planejamento estratégico.
	Facilitar a elaboração e a condução dos projetos institucionais em todas as suas fases: concepção, iniciação, planejamento, execução, monitoramento de resultados e encerramento; Difundir boas práticas e a modernização de processos de trabalho que propiciem e facilitem a comunicação, definição e controle das atividades a serem realizadas; Definir e divulgar metodologia de acompanhamento e gerenciamento de projetos, zelando pela padronização e regulamentação de procedimentos; Prover treinamento sobre a metodologia de gerenciamento de projetos; Acompanhar o portfólio de projetos estratégicos para fornecer informações rápidas e precisas sobre as iniciativas em curso; Promover a integração das áreas envolvidas nos projetos e ações institucionais, zelando pela ampla representatividade que propicie visão sistêmica do projeto e suas repercussões, de forma que as competências e recursos multidisciplinares requeridos estejam garantidos; Auxiliar os gerentes de projeto em suas atividades, com apoio técnico e científico, que garanta padronização e documentação; Compilar os relatórios apresentados pelos diversos gerentes de projetos para manter a Administração informada sobre o andamento dos trabalhos, apontando eventuais dificuldades e desconformidades.
	Facilitar o mapeamento de processos de trabalho nas áreas deste Regional, auxiliando na avaliação, redesenho e melhoria, por meio da análise do trabalho realizado; Integrar os processos de trabalho, avaliando os riscos e garantindo a conformidade com as políticas corporativas, leis e regulamentações; Assegurar o alinhamento da função de *compliance* aos valores e objetivos estratégicos institucionais; Colaborar com o Controle Interno a fim de assegurar o cumprimento de leis e regulamentos vigentes; mapear a estrutura de gestão de riscos regulatórios aplicáveis à Instituição; fomentar a conscientização à prevenção de atividades e condutas que possam ocasionar riscos à Instituição.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	

ERGONOMIA[2]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2". [2] Visitas Técnicas da equipe Ergonomia em Ação ocorridas em 24/04/2017 e 26/03/2018, 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			
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	LOCALIZAÇÃO: **16º andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **04**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Elaborar e executar planos anuais de comunicação, em consonância ao Plano Estratégico Institucional. Traçar estratégias e propor projetos relacionados ao plano e à política de comunicação. Produzir análises da imagem institucional, atentando ao impacto das decisões tomadas, mensagens e acontecimentos internos e externos. Articular com as demais áreas do Tribunal quanto à coerência do discurso institucional. Monitorar ocorrências relativas à cultura e clima organizacionais, atentando para as suas implicações na comunicação da instituição. Zelar pelo bom relacionamento da instituição com seus diferentes públicos. Avaliar perfis dos diferentes públicos de interesse da instituição a fim de lhes direcionar ações assertivas. Planejar e executar campanhas de comunicação internas e externas, avaliando e medindo seus resultados e alcance.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Pendente de atualização de informação.

RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho
NOTAS
[1] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
SEÇÃO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA	LOCALIZAÇÃO: **16º andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **04**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Intermediar contato com jornalistas. Preparar as fontes e acompanhar entrevistas. Realizar diariamente o monitoramento da mídia e da imagem institucional deste Tribunal. Produzir conteúdo para divulgação externa. Produzir *clipping* de notícias.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Pendente de atualização de informação.

RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS
[1] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
SEÇÃO DE FOTOGRAFIA E PUBLICIDADE	LOCALIZAÇÃO: **16º andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **04**

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[1]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Planejar e executar campanhas institucionais internas e externas. Realizar cobertura fotográfica de eventos. Realizar tratamento e publicação de fotos e ilustrações nos veículos de comunicação do Tribunal. Criar artes gráficas. Gerenciar e produzir conteúdo de sinalização digital para TV Corporativa.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Pendente de atualização de informação.

RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
SEÇÃO DE REDAÇÃO DE CONTEÚDO	LOCALIZAÇÃO: **16º andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **03**

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 ATIVIDADES¹	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Compor textos jornalísticos para os veículos de comunicação do Tribunal. Realizar cobertura jornalística textual de eventos. Produzir e veicular boletins eletrônicos e publicações impressas. Gerenciar e produzir conteúdo para redes sociais.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES
Pendente de atualização de informação.

RECOMENDAÇÕES GERAIS
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS
¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
SEÇÃO DE TELEJORNALISMO	LOCALIZAÇÃO: **9º 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 ATIVIDADES¹	
Atividade	**Diversas**

Descrição das Atividades	Produzir reportagens, séries e matérias especiais em vídeo. Produzir material audiovisual de interesse de Unidades internas, quando definido em projeto e autorizado pela Presidência do Tribunal. Realizar cobertura audiovisual de eventos. Transmitir ao vivo eventos e sessões do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES

Pendente de atualização de informação.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho

NOTAS

¹ Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".

SETOR			
COORDENADORIA DE APOIO À UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS JUDICIAIS ELETRÔNICOS	LOCALIZAÇÃO: **17º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **01**

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 ATIVIDADES¹

Atividade	**Diversas**	
Descrição das Atividades	Auxiliar os magistrados e servidores a utilizar os sistemas judiciais eletrônicos, observados os procedimentos definidos institucionalmente e as regras nacionalmente fixadas.	
Atividade	**Seção de Orientação aos Usuários Internos do PJE**	Nº SERVIDORES: **08**
Descrição das Atividades	Prestar apoio aos magistrados e servidores na utilização do sistema PJe e na observância dos fluxos de trabalho estabelecidos; Orientar magistrados e servidores quanto aos procedimentos institucionalmente definidos a serem adotados no sistema PJe para garantir a qualidade dos registros estatísticos constantes do sistema e-Gestão; Encaminhar à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, para as providências cabíveis, os problemas reportados que exijam suporte técnico; Prestar suporte aos servidores dos Centros Integrados de Apoio Operacional quanto à utilização das funcionalidades do sistema pelos usuários externos.	
Atividade	**Seção de Homologação e Validação de Procedimentos**	Nº SERVIDORES: **06**
Descrição das Atividades	Coordenar, em conjunto com a Escola Judicial deste Tribunal, as atividades dos instrutores/multiplicadores responsáveis pela capacitação de servidores, bem como planejar a infraestrutura necessária; Acompanhar a homologação das novas versões dos	

	sistemas judiciais eletrônicos verificando, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, sua operacionalidade antes da implantação definitiva; Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, roteiros relativos às atualizações recebidas a cada versão, para ampla divulgação nos meios cabíveis, com especial atenção para aquelas que demandem mudança procedimental; Prestar apoio na organização e atualização do Manual PJe; Preparar conteúdo para a elaboração de material informativo e de divulgação em conjunto com as demais coordenadorias da Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas; Atualizar a compilação de perguntas frequentes sobre a utilização do PJe (FAQ), organizando-as para divulgação de forma a permitir o rápido acesso aos interessados.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
[1] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".	

SETOR			
SEÇÃO DE GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL E DO REGISTRO EM SISTEMAS ELETRÔNICOS[1]	LOCALIZAÇÃO: **17º Andar**	JORNADA: **40h/semana**	Nº SERVIDORES: **05**

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[2]	
Atividade	**Diversas**
Descrição das Atividades	Atuar na emissão e renovação de certificação digital de magistrados e de servidores, bem como nos processos de contratação de mídias e de certificados digitais; Controlar o acesso de magistrados e servidores aos sistemas eletrônicos nacionais e aos convênios eletrônicos firmados pelo Tribunal.
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES	
Computador de mesa, impressora, telefone.	
RECOMENDAÇÕES GERAIS	
ERGONOMIA[3]: 11.1.1 Posto de Trabalho e Anexo II *Folder* de Ajuste do Posto de Trabalho	
NOTAS	
[1] Averiguação dos Riscos Ambientais a ser realizada, ocasião em que serão analisadas as medidas de	

controle, quando aplicáveis.
[2] Conforme "Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional do TRT2".
[3] Visita Técnica da equipe Ergonomia em Ação ocorrida em 27/03/2017, na qual foram realizadas orientações, do ponto de vista ergonômico, sobre postura, gestos e uso adequado de mobiliário, equipamentos e acessórios existentes no posto de trabalho, bem como outras adequações necessárias.

9 NOTAS GERAIS

• 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.[1]	Alta	Mar 2017 **Cumprida**	SESMT / Secretaria de Saúde
02	Disponibilizar treinamento para os servidores cujas atividades envolvam serviços em eletricidade segundo parâmetros dispostos na NR-10	Alta	Agosto 2018	Coordenadoria de Infraestrutura Predial
02	Projeto Ergonomia em Ação – orientação e melhorias ergonômicas de natureza biomecânica.[2]	Média	Permanente (em andamento)	SESMT / Secretaria de Saúde
03	Avaliar os setores indicados no item 7.1, cuja avaliação não foi realizada.	Média	Jun 2019	SESMT
04	Reavaliar as condições de conforto (ruído, temperatura, iluminância, velocidade do ar e umidade relativa do ar) dos ambientes na revisão do Programa.	Baixa	Jun 2019	SESMT

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

[voltar]

11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

11.1 ERGONOMIA

11.1.1 Posto de Trabalho

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

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

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

Caso o posto de trabalho não conte com um desses itens, deve-se verificar com o superior

imediato sua disponibilidade no local de trabalho, não havendo itens disponíveis é possível solicitá-los na Seção de Material pelo **PROAD.**

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

Alongamentos:
http://intranet.trtsp.jus.br/images/pordentrodotrt/laboral/alongamentos.pdf
Olhos
http://intranet.trtsp.jus.br/images/pordentrodotrt/laboral/exercicio-olhos.pdf

[voltar Segurança] [voltar Acessibilidade] [voltar Programas de Saúde] [voltar Qualidade de Vida] [voltar Serviço Social] [voltar Apoio ao Planejamento/Desenvolvimento de Sistemas] [voltar Tecnologia da Informação] [voltar Contratos] [voltar Manutenção e Apoio Logístico] [voltar Infraestrutura Logística e Administração Predial] [voltar Administração Predial] [voltar Material e Patrimônio] [voltar Legislação de Pessoal] [voltar Gestão da Remuneração] [voltar Gestão de Pessoas] [voltar Administração Funcional] [voltar Coordenação Orçamentaria e Financeira] [voltar Administração Financeira e Orçamento] [voltar Controle Interno] [voltar Assessoria Jurídico-Administrativa] [Secretaria Executiva Diretoria Geral] [voltar Publicações Oficiais e Protocolo] [Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos] [Secretaria de Comunicação Social] [Seção de Assessoria de Imprensa] [Seção de Fotografia e Publicidade] [Seção de Redação de Conteúdo] [Seção de Telejornalismo] [voltar Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos] [Certificação Digital e Registro Em Sistemas Eletrônicos]

ANEXO I. RESULTADO DAS AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS POR AMBIENTE

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: SEGURANÇA INSTITUCIONAL – TÉRREO							
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS							
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Limite de Tolerância**	**NORMA**	**Conclusão**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
***Ruído dB(A) (dosimetria)**	Servidor: Sidney Donadio Tazinassi	36,4	85	NR – 15 (Anexo 1)	Adequado	≤ 65	Adequado
Ruído dB(A)	Geral	75,1	-	-	-		Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	120	-	-	-	~300	Adequado
	Posto 2	136					Adequado
	Posto 3	129					Adequado
Temperatura (ºC)	Geral	24,7	-	-	-	20 a 23	Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	57,1	-	-	-	> 40	Adequado
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).							
Observe-se que no período de realização das medições havia obras na via em frente.							
*Ruído (dosimetria). Método: NHO-01							
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.							

[voltar]

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: SEÇÃO DE ACESSIBILIDADE – 1º ANDAR				
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS				
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
Ruído dB(A)	Geral	65,6	≤ 65	Inadequado
Temperatura (ºC)	Geral	25,2	20 a 23	Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	450	~300	Adequado
	Posto 2	442		Adequado
	Posto 3	395		Adequado
	Posto 4	438		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	45,3	> 40	Adequado
Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Softw are; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.				
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

[voltar]

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE – 2º ANDAR (Seção de Atendimento Psicológico/Seção de Serviço Social)				
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS				
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
Ruído dB(A)	Geral	56,8	≤ 65	Adequado
Temperatura (ºC)	Geral	21,8	20 a 23	Adequado
Iluminância (lux)	Posto 1	300	~300	Adequado
	Posto 2	515		Adequado
	Posto 3	468		Adequado
	Posto 4	658		Adequado
	Posto 5	561		Adequado
	Posto 6	317		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	61,0	> 40	Adequado

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[voltar Programas de Saúde] [voltar Serviço Social]

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: SECRETARIA DE BENEFÍCIOS INSTITUCIONAIS E PROGRAMAS SOCIAIS – 2º ANDAR				
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS				
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
Ruído dB(A)	Geral	58,8	≤ 65	Adequado
	Geral	59,2		Adequado
Temperatura (ºC)	Geral	25,2	20 a 23	Inadequado
	Geral	29,0		Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	485	~300	Adequado
	Posto 2	596		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	43,4	> 40	Adequado
	Geral	48,8		Adequado
Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Softw are; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.				
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

[voltar]

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS – 7º ANDAR				
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS				
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
Ruído dB(A)	Geral	57,9	≤ 65	Adequado
Temperatura (ºC)	Geral	22,8	20 a 23	Adequado
Iluminância (lux)	Posto 1	>700	~300	Adequado
	Posto 2	>700		Adequado
	Posto 3	270		Inadequado
	Posto 4	>700		Adequado
	Posto 5	>700		Adequado
	Posto 6	470		Adequado
	Posto 7	300		Adequado
	Posto 8	215		Inadequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	49,9	> 40	Adequado

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

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

Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.

[voltar]

AVALIAÇÕES AMBIENTAIS EDIFÍCIO MILLENIUM SETOR: DIRETORIA E SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – 11º ANDAR				
AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS				
Risco avaliado	**Local ou Posto**	**Valor aferido**	**Recomendado (NR 17)**	**Conclusão**
Ruído dB(A)	Geral	62,1	≤ 65	Adequado
Temperatura (ºC)	Geral	26,6	20 a 23	Inadequado
Iluminância (lux)	Posto 1	291	~300	Inadequado
	Posto 2	283		Inadequado
	Posto 3	302		Adequado
	Posto 4	378		Adequado
	Posto 5	384		Adequado
	Posto 6	361		Adequado
	Posto 7	364		Adequado
	Posto 8	383		Adequado
Umidade relativa do ar (%)	Geral	45,1	> 40	Adequado
Enquadrados no mesmo **Grupo de Exposição Homogênea**: Secretaria da Comissão de Concurso da Magistratura; Ginástica Laboral; Seção de Acessibilidade; Seção de Programas de Saúde; Seção de Protocolo Administrativo; Secretaria de Benefícios Institucionais e Programas Sociais; Seção de Execução de Programas Sociais; Seção de Gestão Ambiental; Qualidade de Vida e Orientação Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Sistemas; Coordenadoria de Arquitetura de Softw are; Seção de Implementação de Sistemas; Seção de Manutenção de Sistemas Legados; Seção de Sistemas Administrativos; Seção de Sistemas Judiciários; Coordenadoria de Segurança, Aquisições e Pesquisa; Seção de Aquisição e Homologação de Produtos e Serviços; Seção de Segurança em Tecnologia da Informação; Seção de Pesquisa de Novas Tecnologias; Help Desk - Seção de Coordenação de Atendimento Remoto; Secretaria da Tecnologia da Informação; Seção de Administração de Banco de Dados; Seção de Governança de TI; Coordenadoria de Atendimento; Coordenadoria de Administração de Recursos; Seção de Administração de Redes e Telecomunicações; Seção de Controle de Recursos; Seção de Operação; Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social; Secretaria de Gestão da Informação Institucional; Coordenadoria de Gestão Normativa e Jurisprudencial; Seção de Divulgação; Seção de Referência; Seção de Sistematização e Catalogação; Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores; Seção de Acompanhamento Estatístico de 1º Grau; Seção de Acompanhamento Estatístico de 2º Grau; Seção de Gestão de Indicadores Institucionais; Coordenadoria de Compras e Licitações; Seção de Compras e Cadastro de Fornecedores; Seção de Contratos; Seção de Licitações; Coordenadoria de Serviços Gerais; Secretaria de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura; Núcleo de Gestão Estratégica e Projetos; Coordenadoria de Material e Patrimônio; Seção de Bens Permanentes; Seção de Material; Coordenadoria de Legislação de Pessoal; Seção de Processamento de Expedientes Funcionais; Seção de Análise e Enquadramento Legal; Coordenadoria de Gestão de Remuneração; Seção de Remuneração de Magistrados; Seção de Remuneração de Inativos e Pensionistas; Seção de Remuneração de Servidores; Secretaria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Planejamento e Gestão de Pessoas; Seção de Certificação e Registro em Sistemas Eletrônicos; Seção de Desenvolvimento Profissional; Seção de Planejamento da Força de Trabalho; Seção de Seleção e Gestão de Competências; Coordenadoria de Administração Funcional; Seção de Acompanhamento Funcional; Seção de Registros Funcionais de Magistrados; Seção de Registros Funcionais de Servidores; Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira; Coordenadoria de Contabilidade; Seção de Contabilidade Analítica; Seção de Inspeção da Despesa e Tomada das Contas; Coordenadoria de Pagamento; Seção de Pagamento de outros custeios de capital; Seção de Pagamento de Pessoal; Secretaria de Controle Interno; Seção de Acompanhamento e Análise de Despesas com Pessoal; Seção de Análise de Admissão e Concessões; Serviço de Administração Financeira e Orçamento; Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira; Seção de Planejamento e Orçamento; Diretoria Geral da Administração; Núcleo de Apoio ao Comitê de Ordem Social; Ouvidoria; Secretaria de Convocação de Juízes.				
Não foram constatados indícios de exposição a agentes de natureza física, química ou biológica que, por sua intensidade, duração e frequência permitam o enquadramento na NR - 15 (Portaria Nº 3.214/78).				
Avaliações realizadas pela empresa MEDMAIS em fevereiro/2014.				

[voltar]

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

AJUSTE O POSTO DE TRABALHO ÀS SUAS NECESSIDADES

Pequenas adaptações prevenirão dores articulares e fadiga ocular.

ANALISE SEU POSTO DE TRABALHO

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

SENTE-SE CORRETAMENTE

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

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

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

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

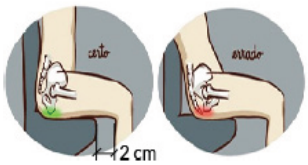
A inclinação ideal varia de 100º a 110º, para aliviar a pressão dos discos intervertebrais e o trabalho estático da musculatura das costas.

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

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

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

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



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

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

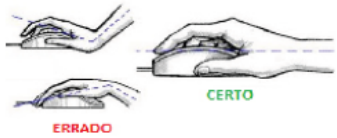
- Regule-os de modo que o topo da tela fique no nível dos seus olhos e distantes do corpo na medida aproximada do tamanho do seu braço. O vertical pode ultrapassar um pouco a altura do nível dos olhos.

- Regule o brilho e contraste buscando uma luminosidade confortável.

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

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

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



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

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

MEXA-SE

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

Ergonomia em Ação
Saúde e Segurança no Trabalho

Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT

[voltar Segurança] [voltar Acessibilidade] [voltar Programas de Saúde] [voltar Qualidade de Vida] [voltar Serviço Social] [voltar Apoio ao Planejamento/Desenvolvimento de Sistemas] [voltar Tecnologia da Informação] [voltar Contratos] [voltar Manutenção e Apoio Logístico] [voltar Infraestrutura Logística e Administração Predial] [voltar Administração Predial] [voltar

Material e Patrimônio] [voltar Legislação de Pessoal] [voltar Gestão da Remuneração] [voltar Gestão de Pessoas] [voltar Administração Funcional] [voltar Coordenação Orçamentária e Financeira] [voltar Administração Financeira e Orçamento] [voltar Controle Interno] [voltar Assessoria Jurídico-Administrativa] [Secretaria Executiva Diretoria Geral] [voltar Publicações Oficiais e Protocolo] [Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos] [voltar Secretaria de Comunicação Social] [Seção de Assessoria de Imprensa] [Seção de Fotografia e Publicidade] [voltar Seção de Redação de Conteúdo] [voltar Seção de Telejornalismo] [voltar Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos] [voltar Certificação Digital e Registro Em Sistemas Eletrônicos]

ANEXO III. GLOSSÁRIO

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

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

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

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

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

Doença do trabalho: Doença causada pelas condições do trabalho.

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

Doença profissional: Doença provocada pelo tipo de trabalho.

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV. SIGLAS

ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists

EPC – Equipamento de Proteção Coletiva

EPI – Equipamento de Proteção Individual

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

GES – Grupo de Exposição Similar

LT – Limite de Tolerância

NR – Norma Regulamentadora

OIT – Organização Internacional do Trabalho

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

SESMT – Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

O documento original está disponível na Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	
Montagem: Seção de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT	**Aprovação:** WILSON FERNANDES:69666482800 Assinado de forma digital por WILSON FERNANDES:69666482800 Dados: 2018.07.18 13:18:02 -03'00' Administração
Este documento, quando impresso, só é válido com assinatura original.	

QUADRO I - CONTROLE DE REVISÕES

QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES			
DATA	**REVISÃO**	**DESCRIÇÃO**	**MOTIVO**
MAR/2017	**-**	INICIAL	**1**
JUN/2018	**1ª**	REVISADO	**1**

1 - Atendimento à legislação

2 - Incorporação de nova atividade

3 - Alteração de metodologia

4 - Melhoria do processo

5 - Mudança de ambiente físico