

**PCMSO**

**PROGRAMA DE CONTROLE  
MÉDICO DE SAÚDE  
OCUPACIONAL**

Secretaria Municipal de Administração

*Município de Céu Azul*

**Céu Azul/PR  
2018**

## **DADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Prefeitura: Município de Céu Azul.

Endereço: Avenida Nilo Umberto Deitos, Nº 1426.

Cidade: Céu Azul - PR

CEP: 85840-000

CNPJ: 76.206.473/0001-01

CNAE: 84.11-6/00

Grau de risco da atividade: 1

Representante Legal: Germano Bonamigo.

Responsável RH: Leonardo Pereira Menezes.

Secretária Municipal: Caroline Bernardelli De Godoy Felini Pasquetti.

Telefone: (45) 3266-1122

## **Responsável pelo Monitoramento Biológico - PCMSO**

Nome: Marcelino Grimm

Registro: 15130D/PR

NIT: 120.2987.055-4

### REPRESENTANTE DA PREFEITURA

Germano Bonamigo	Responsável Legal
------------------	-------------------

### REPRESENTANTE DA PREFEITURA PELA ADMINISTRAÇÃO DAS AÇÕES

Leonardo Pereira Menezes	Recursos Humanos
--------------------------	------------------

### REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Caroline Bernardelli De Godoy Felini P.	Secretária Municipal
---	----------------------

### MÉDICO COORDENADOR DO PCMSO

Marcelino Grimm	Médico do Trabalho
-----------------	--------------------

### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PPRA (DOCUMENTO BASE)

Diogo Vandres Guizzo	Técnico de Segurança do Trabalho
----------------------	----------------------------------

### RESPONSÁVEL PELA DIGITAÇÃO DO DOCUMENTO

Jessica Luana Kuchar	Auxiliar Administrativo/Digitadora
----------------------	------------------------------------

### REVISÃO ORTOGRÁFICA

Jessica Luana Kuchar	Redatora
----------------------	----------

### TABELA DAS AVALIAÇÕES

Junho de 2018	Levantamento e Inspeção no Local de Trabalho

### TABELA DE REVISÃO

Elaboração	Junho de 2018
1ª Revisão	Dezembro de 2018
2ª Revisão	

## PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

### ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Objetivos do Programa.....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 das Responsabilidades.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.1 Compete ao Empregador .....</b>	<b>7</b>
<b>1.3.2 Compete ao médico coordenador .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3.3 Compete ao médico examinador .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3.4 Compete aos Servidores .....</b>	<b>9</b>
<b>1.3.5 Compete à Polimed - Medicina do Trabalho .....</b>	<b>9</b>
<b>2 DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO PCMSO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Local de Arquivamento do PCMSO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Procedimento Padrão de Execução de Exames Ocupacionais .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Planejamento e Controle .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Condutas.....</b>	<b>13</b>
<b>2.5 Responsabilidades da CIPA e de seus Membros.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 Exames Complementares.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7 Primeiros-Socorros.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7.1 Maleta de emergência .....</b>	<b>14</b>
<b>2.8 Registros de Acidentes de Trabalho ou Doenças Ocupacionais.....</b>	<b>15</b>
<b>3 INDIVIDUALIZAÇÃO DE SETORES E MEDIDAS PREVENTIVAS .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Setor: Departamento de Administração - 005.020 .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.1 Função: Advogado(a) - .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.2 Função: Eletricista - .....</b>	<b>18</b>
<b>3.1.3 Função: Recepcionista -.....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.4 Função: Técnico(a) em Informática - .....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Setor: Departamento de Recursos Humanos - 005.030 .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.1 Função: Auxiliar Administrativo - .....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.2 Função: Técnico(a) Administrativo - .....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 Setor: Gabinete do(a) Secretário(a) - 005.010 .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.1 Função: Secretário(a) Municipal de Administração - .....</b>	<b>24</b>

<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Recomendação .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 das Informações .....</b>	<b>26</b>
<b>5 PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS, PRIORIDADES E CRONOGRAMA - NR-07 .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 Ações de Ordem Geral.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 Ações de Ordem Específica .....</b>	<b>30</b>
<b>6 PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS, PRIORIDADES E CRONOGRAMA NR-07 .....</b>	<b>ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.</b>
<b>6.1 Ações de Ordem Geral.....</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
<b>6.2 Ações de Ordem Específica .....</b>	<b>Erro! Indicador não definido.</b>

## INTRODUÇÃO

### 1.1 Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978

Este Programa segue as diretrizes estabelecidas pelas publicações da Portaria GM nº 3.214, de 08 de junho de 1978, 06/07/78 - Norma Regulamentadora (NR-7) - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - Novo Texto - Aprovação.

- Portaria SSMT nº 12, de 06 de junho de 1983 - 14/06/83
- Portaria MTPS nº 3.720, de 31 de outubro de 1990 - 01/11/90
- Portaria SSST nº 24, de 29 de dezembro de 1994 - 30/12/90
- Portaria SSST nº 08, de 08 de maio de 1996 - Rep. 09/05/96
- Portaria SSST nº 19, de 09 de abril de 1998 - 22/04/98
- Portaria SIT nº 223, de 06 de maio de 2011 - 10/05/11
- Portaria SIT nº 236, de 10 de junho de 2011 - 13/06/11
- Portaria MTE nº 1.892, de 09 de dezembro de 2013 - 11/12/13

Consideramos a leitura técnica referente à Medicina, Segurança e Higiene no Trabalho com o objetivo de estabelecer um Programa de Controle de Saúde Ocupacional, a fim de promover e preservar a saúde dos trabalhadores no que se refere aos possíveis danos a eles causados, a partir das atividades desenvolvidas pelos mesmos, em seus vários aspectos.

### 1.2 Objetivos do Programa

- Promover e preservar a saúde dos Servidores através do monitoramento periódico.
- Adotar, preferencialmente, o instrumental clínico-epidemiológico como forma de estabelecer a relação entre a saúde do Servidor e o trabalho.
- Considerar os aspectos individuais e coletivos da organização em relação ao trabalho.

- Buscar, através do monitoramento periódico, o diagnóstico precoce de agravos à saúde do Servidor em caráter preventivo.
- Atuar junto à Prefeitura nas iniciativas preventivas da saúde dos Servidores.
- Indicar, quanto necessário, melhorias na organização do trabalho a partir da detecção de problemas.
- Buscar a conscientização da Prefeitura e de seus Servidores quanto ao monitoramento através da avaliação médica, contribuindo para a prevenção da saúde ocupacional dos Servidores.
- Formar histórico laboral, através dos registros dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) e seus complementares.
- Ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos Servidores.

### **1.3 das Responsabilidades**

#### **1.3.1 Compete ao Empregador**

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia.
- Executar os exames admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, desenvolvendo rotinas de acordo com as especificações estabelecidas no PCMSO, seguindo a rotina estabelecida pelo Médico Coordenador.
- Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO.
- Indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT (da Prefeitura), um coordenador responsável pela execução do PCMSO.
- No caso da Prefeitura estar desobrigada a manter médico do trabalho, de acordo com a NR-04, deverá indicar médico do trabalho, empregado ou não da Prefeitura, para coordenar o PCMSO.

- Não havendo médico do trabalho na localidade, a Prefeitura poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.
- Elaborar o RELATÓRIO ANUAL do PCMSO, para fins de gestão e monitoramento biológico dos empregados, controle dos afastamentos e nexo causal, bem como a adoção de medidas preventivas e/ou de monitoramentos futuros.

### 1.3.2 Compete ao médico coordenador

- Realizar os exames médicos previstos (admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais) ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que estão ou serão expostos cada Servidor da Prefeitura a ser examinado.
- Encarregar profissionais e/ou entidades devidamente capacitados, equipados e qualificados para os exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos da NR-07.
- Solicitar o afastamento do Servidor de suas atividades ou da exposição ao risco quando constatada doença profissional, além de relatar quais medidas específicas de controle do fator causal podem ser adotadas.
- Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre os problemas de saúde ocupacional dos Servidores, respeitando o princípio ético do sigilo médico.

### 1.3.3 Compete ao médico examinador

- Examinar o Servidor de acordo com as especificações estabelecidas no PCMSO, seguindo a rotina estabelecida pelo Médico Coordenador.
- Efetuar o registro dos atendimentos em prontuário próprio à anamnese realizada.
- Dar ciência ao Servidor sobre o resultado de exames, bem como proceder à orientação sobre possíveis problemas.
- Comunicar ao Médico Coordenador os casos de doenças ocupacionais.
- Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

#### 1.3.4 Compete aos Servidores

- Colaborar com a execução do PCMSO, submetendo-se aos exames médicos previstos, constituindo-se em ato faltoso a recusa injustificada ao cumprimento do disposto neste Programa.
- Cumprir as orientações médicas decorrentes da avaliação de sua saúde.
- Cumprir os procedimentos de trabalho e orientações da instituição, utilizando Equipamentos de Proteção Individual - EPIs fornecidos pela Prefeitura.
- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela Prefeitura.
- Comunicar, imediatamente, ao Médico Coordenador, quando acometido por problemas de saúde.

#### 1.3.5 Compete à Polimed - Medicina do Trabalho

- Prestar serviços especializados em Medicina do Trabalho, bem como de assessoria e consultoria na área médico-trabalhista, conforme a legislação (NR-07 e NR-09).
- Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre os problemas de saúde ocupacional dos Servidores, respeitando o princípio ético do sigilo médico.

## 2 DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DO PCMSO

### 2.1 Local de Arquivamento do PCMSO

O PCMSO deverá ficar arquivado na Prefeitura, para atender às exigências legais, fiscalizações e para ser consultado constantemente a fim de esclarecer dúvidas quanto à realização dos exames médico-ocupacionais.

### 2.2 Procedimento Padrão de Execução de Exames Ocupacionais

Todo o funcionário da **Secretaria Municipal de Administração** deverá se submeter aos exames:

- Admissional.
- Periódico.
- Retorno ao Trabalho.
- Mudança de Função.
- Demissional.

Para a execução e gestão do PCMSO, deverão ser seguidas as orientações abaixo:

- Os exames deverão ser realizados pelo Médico do Trabalho ou Clínico Geral, sob supervisão do Médico Coordenador do PCMSO (sendo este Médico do Trabalho), abrangendo anamnese ocupacional, exame físico, mental e exames complementares.
- Os exames admissionais deverão ser realizados antes que o Servidor assuma suas atividades.
- Exames médicos periódicos serão realizados de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
  - Para todos os Servidores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desencadeamento, agravamento da doença ocupacional, ou ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos.

- A cada ano ou a intervalos menores - a critério do médico encarregado com base no grau de risco ou ainda como resultado de negociação coletiva de trabalho.
- Anual - quando menores de 18 anos ou acima de 45 anos de idade.
- O exame de Retorno ao Trabalho deverá ser realizado obrigatoriamente no 1º dia de volta ao trabalho (do Servidor ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou ainda por parto).
- O exame para troca de função será obrigatoriamente realizado antes da alteração do cargo, desde que o Servidor seja exposto a risco diferente.
- O exame demissional será obrigatoriamente realizado dentro dos 15 dias que antecederem ao desligamento definitivo do Servidor.

Para cada exame médico realizado, o médico do trabalho emitirá um ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO) em 3 vias, conforme modelo padrão da POLIMED em anexo:

- 1ª via para à Prefeitura (Departamento Pessoal).
- 2ª via para o Servidor.
- 3ª via para o médico/ficha clínica (Polimed).

Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo as avaliações clínicas, exames complementares, conclusões e as medidas aplicadas, deverão ser registrados em prontuário clínico individual padrão da POLIMED, que ficará sob responsabilidade da empresa POLIMED, sendo que o Servidor ficará de posse de todos os exames realizados.

### **2.3 Planejamento e Controle**

O PCMSO deve obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas serem objeto de relatório anual.

O RELATÓRIO ANUAL deverá discriminar por setor, o número e a natureza dos exames médicos (anexo), incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultado considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano.

Consta do RELATÓRIO ANUAL as atividades realizadas para educação e treinamento dos Servidores, visando à prevenção da doença de natureza ocupacional e ainda:

- Perfil dos Servidores avaliados.
- Quantitativo de Servidores acidentados no trabalho ou acometidos por doença ocupacional, com e sem afastamento, com diagnóstico e identificação por setor.

O RELATÓRIO ANUAL deverá ser apresentado e discutido na CIPA (se houver), ou designado da CIPA, sendo sua cópia anexada ao livro de atas.

Para desenvolvimento e elaboração do RELATÓRIO ANUAL, a Prefeitura (Empregador) deverá efetuar a Gestão dos Atestados de Saúde Ocupacionais - ASOs, utilizando seus devidos acompanhamentos/análises (modelo anexo).

Assim, sugere-se:

- Incluir no relatório as doenças e acidentes decorrentes do trabalho por função/setor e/ou por grupo homogêneo de risco, com e sem afastamento, bem como as ações de prevenção do coletivo dos Servidores, além do mínimo contido no Quadro III da NR-07.
- Avaliar o perfil dos Servidores (função/setor/sexo/idade).
- Avaliar o número e porcentagem de Servidores em condições de anormalidade e doenças não ocupacionais (hipertensão, diabetes, asma e outras).
- Avaliar o número e porcentagem de Servidores com doença (confirmada) relacionada ao trabalho, com identificação de função/área/tarefa.
- Avaliar o número e porcentagem de Servidores com suspeita de doença relacionada ao trabalho (ainda não confirmada), com identificação de função/setor/tarefa.

- Analisar o estudo do absenteísmo por doença e acidente, de origem ocupacional e não ocupacional, com o objetivo de verificar as estatísticas epidemiológicas entre os Servidores da Prefeitura. Constitui-se numa base de dados de extrema importância na proposição, planejamento e avaliação da eficácia das ações de prevenção.

## **2.4 Condutas**

Sendo verificada, através de avaliação clínica do Servidor e/ou dos exames, exposição excessiva ao risco, mesmo sem qualquer sintomatologia ou sinal clínico, deverá o Servidor ser afastado do local de trabalho, ou do risco, até que esteja normalizado o indicador biológico de exposição e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas.

Sendo constatada a ocorrência ou agravamento de doenças profissionais, através de exames médicos, ou sendo verificadas alterações que revelem qualquer tipo de disfunção de órgão ou sistema biológico, mesmo sem sintomatologia, caberá ao Médico do Trabalho:

- Solicitar à Prefeitura a emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT).
- Indicar, quando necessário, o afastamento do Servidor da exposição ao risco, ou do trabalho.
- Encaminhar o Servidor à Previdência Social para estabelecimento de NEXO CAUSAL, avaliação de incapacidade e definição da conduta providenciária em relação ao trabalho;
- Orientar à Prefeitura quanto à necessidade de adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

## **2.5 Responsabilidades da CIPA e de seus Membros**

- Manter as reuniões regulares e elaborar ATAs, conforme previsto em lei (NR-05).
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento deste Programa.
- Realizar as investigações de acidentes ou quase acidentes e doenças ocupacionais, com ou sem afastamento.

- Fazer recomendações sobre segurança e saúde.
- Analisar Relatório Anual, conforme NR-07 - 4.6.2.

## 2.6 Exames Complementares

Os exames complementares para: admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, serão solicitados de acordo com:

- Análise do PPRA.
- Setor e função que exerce ou vai exercer.

Obs: Periodicidade dos Exames: este PCMSO segue às diretrizes da NR-07, em função das atividades desenvolvidas por cada Servidor.

## 2.7 Primeiros-Socorros

Deverá constar no ambiente da Prefeitura, uma maleta de primeiros-socorros para eventuais emergências, a qual deve ser do conhecimento de todos os Servidores.

### 2.7.1 Maleta de emergência

- **Localização:** a maleta de emergência deve estar em local de fácil acesso e de conhecimento dos servidores.
- **Controle:** o responsável deve verificar os materiais semanalmente para averiguar a validade e a substituição dos mesmos. Ficará sob a responsabilidade de pessoas treinadas, assim, o seu conteúdo poderá ser aproveitado de maneira correta.
- **Composição Mínima:**

<b>Kit de Primeiros Socorros</b>	
Luva de procedimento	8 unidades
Gaze esterilizada	10 pacotes
Fita cirúrgica microporosa hipoalergênica - 25mm x 4.5m	1 rolo
Atadura de crepe - 10cm de largura	5 rolos
Atadura de crepe - 15cm de largura	5 rolos
Esparadrapo	1 rolo (M)
Tesoura pequena	1 unidade
Pinça anatômica	1 unidade
Tala moldável	5 unidades
Algodão	1 caixa pequena
Termômetro	1 unidade
Curativo auto-adesivo	1 caixa
Haste flexível c/ ponta de algodão	1 caixa
Soro fisiológico - 100 ml	2 unidades

Obs: somente pode ser utilizado por pessoal treinado e autorizado.

## **2.8 Registros de Acidentes de Trabalho ou Doenças Ocupacionais**

Em todas as situações, a Prefeitura emitirá a Comunicação de Acidentes do Trabalho - CAT, com a seguinte destinação (conforme ordem de serviço do INSS nº 329, de 26.10.93):

- 1ª via ao INSS
- 2ª via ao SUS
- 3ª via ao Sindicato dos Servidores
- 4ª via à Prefeitura
- 5ª via ao segurado ou dependente
- 6ª via à DRT/Ministério do Trabalho.



### 3 INDIVIDUALIZAÇÃO DE SETORES E MEDIDAS PREVENTIVAS

#### 3.1 Setor: Departamento de Administração - 005.020

##### 3.1.1 Função: Advogado(a) -

<p><b>Descrição da Atividade:</b></p> <p>Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica; representar, judicialmente e extrajudicialmente, o Município; avaliar provas documentais e orais; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público.</p>
<p><b>Conclusão da Função:</b></p> <p>O exercício do cargo poderá exigir, quando necessário, a prestação de serviço externo, para execução de suas atividades. O detentor deste cargo poderá dirigir veículo leve do município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que possuir.</p>
<p><b>Jornada de Trabalho:</b></p> <p>20 horas/semana.</p>

Riscos à Saúde do Trabalhador		
Agente	Caract. do Risco	Risco
Acidente de trânsito - 05.01.028	Não Significativo	Mecânico/Acidentes
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005	Não Significativo	Ergonômico
Radiações Solares - 01.01.010	Não Significativo	Físico

Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico
--	-------------------	------------

Exames Obrigatórios para a Função				
Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -				
(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).				
Observação: Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.				

### 3.1.2 Função: Eletricista -

<b>Descrição da Atividade:</b> Desenvolver atividades de suporte administrativo; realizar digitação de dados, alimentando o sistema; elaborar planilhas; executar demais atividades relacionadas ao cargo ou solicitadas pelo superior imediato.
<b>Conclusão da Função:</b> O exercício do cargo poderá exigir, quando necessário, a prestação de serviço externo para a execução de suas atividades. O detentor deste cargo poderá dirigir veículos pertencentes ao município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que possuir.
<b>Jornada de Trabalho:</b> 40 horas/semana.

Riscos à Saúde do Trabalhador		
Agente	Caract. do Risco	Risco
Acidente de trânsito - 05.01.028	Não Significativo	Mecânico/Acidentes

Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005	Não Significativo	Ergonômico
Radiações Solares - 01.01.010	Não Significativo	Físico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

#### Exames Obrigatórios para a Função

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	-----------------------	-------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

Observação:

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

#### 3.1.3 Função: Recepcionista -

##### Descrição da Atividade:

Realizar serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às diversas repartições na Prefeitura Municipal ou em outras dependências administrativas; realizar o controle de correspondências expedidas e recebidas, bem como sua distribuição interna e respectiva protocolização; operar centrais telefônicas; executar, recepcionar e destinar ligações telefônicas; controlar listas e agendas telefônicas; realizar atividades relacionadas ao protocolamento da documentação; executar demais atividades relacionadas ao cargo ou solicitadas por ordem superior.

**Jornada de Trabalho:**

40 horas/semana.

**Riscos à Saúde do Trabalhador**

Agente	Caract. do Risco	Risco
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005	Não Significativo	Ergonômico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

**Exames Obrigatórios para a Função**

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	-----------------------	-------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

Observação:

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

**3.1.4 Função: Técnico(a) em Informática -**

**Descrição da Atividade:**

Desenvolver atividades de configuração de rede, gerenciamento de servidores web, controle de dados e controle de fluxo de informações; realizar atividades externas; realizar testes de funcionamento, formatações e configurações de software e impressoras.

**Conclusão da Função:**

O exercício do cargo poderá exigir, quando necessário, a prestação de serviço externo para a execução de suas atividades. O detentor deste cargo poderá dirigir veículos pertencentes ao município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que possuir.

**Jornada de Trabalho:**

40 horas/semana.

**Riscos à Saúde do Trabalhador**

Agente	Caract. do Risco	Risco
Acidente de trânsito - 05.01.028	Não Significativo	Mecânico/Acidentes
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005	Não Significativo	Ergonômico
Radiações Solares - 01.01.010	Não Significativo	Físico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

**Exames Obrigatórios para a Função**

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	-----------------------	-------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

**Observação:**

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

### 3.2 Setor: Departamento de Recursos Humanos - 005.030

#### 3.2.1 Função: Auxiliar Administrativo -

**Descrição da Atividade:**

Realizar os procedimentos relativos à execução fiscal, processos de licitação em qualquer de suas modalidades, elaboração de contratos relativos a compras de matérias, bens e serviços; atestar os requisitos legais à condição de fornecedor; formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos; executar demais atividades relacionadas ao cargo.

**Jornada de Trabalho:**

40 horas/semana.

**Riscos à Saúde do Trabalhador**

Agente	Caract. do Risco	Risco
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições Ambientais de Trabalho - Nível de Iluminação - 04.04.999	Não Significativo	Ergonômico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

**Exames Obrigatórios para a Função**

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	-----------------------	-------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

**Observação:**

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

3.2.2 Função: Técnico(a) Administrativo -

**Descrição da Atividade:**

Realizar os procedimentos relativos à execução fiscal, processos de licitação em qualquer de suas modalidades, elaboração de contratos relativos a compras de matérias, bens e serviços; atestar os requisitos legais à condição de fornecedor; formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos; executar demais atividades relacionadas ao cargo.

**Jornada de Trabalho:**

40 horas/semana.

**Riscos à Saúde do Trabalhador**

Agente	Caract. do Risco	Risco
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições Ambientais de Trabalho - Nível de Iluminação - 04.04.999	Não Significativo	Ergonômico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

**Exames Obrigatórios para a Função**

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	-----------------------	-------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

**Observação:**

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

### 3.3 Setor: Gabinete do(a) Secretário(a) - 005.010

#### 3.3.1 Função: Secretário(a) Municipal de Administração -

**Descrição da Atividade:**

Atender, recepcionar e controlar visitantes internos e/ou externos; digitar, conferir e arquivar relatórios e documentos diversos de interesse da unidade administrativa; executar rotinas pertinentes à secretaria, tais como a organização e manutenção de prontuários e documentos; executar outras atribuições correlatas e afins.

**Conclusão da Função:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço externo, conforme necessário, para execução de suas atividades. O detentor deste cargo poderá dirigir veículo leve do município, correspondente à categoria da Carteira Nacional de Habilitação que possuir.

**Jornada de Trabalho:**

40 horas/semana.

#### Riscos à Saúde do Trabalhador

Agente	Caract. do Risco	Risco
Acidente de trânsito - 05.01.028	Não Significativo	Mecânico/Acidentes
Condições Ambientais de Trabalho - Conforto Acústico - 04.05.999	Não Significativo	Ergonômico
Condições de Trabalho com Iluminação Diurna Inadequada - 04.04.005	Não Significativo	Ergonômico

Radiações Solares - 01.01.010	Não Significativo	Físico
Vício postural - posto de trabalho com uso de computador - 04.01.999	Não Significativo	Ergonômico

### Exames Obrigatórios para a Função

Avaliação Clínica Abrangendo Anamnese Ocup. Exames Físicos e Mentais -

(X) Admissional	(X) Demissional	(X) Periódico	(X) Mudança de Função	(X) Retorno ao Trabalho
-----------------	-----------------	---------------	--------------------------	----------------------------

Periodicidade do Exame: menor que 18 anos ou maior que 45 anos (a cada 12 meses)/maior igual a 18 anos e menor igual a 45 anos (a cada 24 meses).

Observação:

Além dos exames exigidos nesse Programa, levando em consideração o quadro clínico do funcionário no ato do exame, o médico examinador poderá solicitar ou não outros Exames Complementares individualmente.

## CONCLUSÃO

### 4.1 Recomendação

Havendo seguimento nas recomendações contidas neste Programa (PCMSO), articulado com outros Programas indicados pelas demais NRs, a Prefeitura estará cumprindo com as normas, visando ao controle da saúde ocupacional do conjunto de seus Servidores.

### 4.2 das Informações

O presente trabalho foi elaborado com dados fornecidos pela **Secretaria Municipal de Administração**, através do senhor **Germano Bonamigo**, CPF: **21156638968**, o qual acompanhou as inspeções/visitas realizadas aos postos de trabalho.

Pato Branco, 20 de junho de 2018.

---

Polimed Medicina do Trabalho  
Dr. Marcelino Grimm  
CRM 15130D/PR

## 5 PLANEJAMENTO ANUAL COM ESTABELECIMENTO DE METAS, PRIORIDADES E CRONOGRAMA - NR-07

As datas e prazos estabelecidos neste Planejamento Anual do PCMSO foram definidos em função da análise in loco, inspeção de segurança do trabalho, situação encontrada e classificação de prioridades de acordo com os critérios técnicos de segurança do trabalho, em comum acordo com a prefeitura.

### 5.1 Ações de Ordem Geral

Conscientização e Consequências sobre Tabagismo e Alcoolismo												
<b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa						<b>Meta:</b> Conscientização sobre os riscos provocados pelo uso contínuo e compulsivo de álcool e tabaco, podendo ser incluídos orientações sobre doenças relacionadas ao alcoolismo, doenças relacionadas ao tabagismo, grupos de apoio, convívio social, lei Antitabagismo e código de trânsito.						
<b>Responsável pela execução:</b>												
<b>Prazo para execução:</b>	2018 - 2019											
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai
<b>Observação:</b> Responsável pela execução: _____  Data de realização: ____/____/____												

**Palestra sobre higiene pessoal e Doenças Sexualmente Transmissíveis**

<p><b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa</p>	<p><b>Meta:</b> DST e AIDS: Conscientização sobre prevenção das doenças sexualmente transmissíveis, como não contrair a AIDS e a importância do uso de preservativos.</p> <p>Saúde da Mulher e do Homem: Alertar mulheres sobre a importância dos exames de rotina como o de prevenção ao câncer de mama, Papanicolau, HPV e como melhorar os sintomas da TPM e Menopausa. Sobre a saúde dos homens abordaremos os problemas hormonais, disfunção erétil, câncer de próstata e como também é importante fazer sempre um checkup médico.</p>
---	---

**Responsável pela execução:**

<b>Prazo para execução:</b>	2018 - 2019											
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai

**Observação:**  
 Responsável pela execução: \_\_\_\_\_  
  
 Data de realização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Programa de Vacinação conforme Calendário de Vacinação Ocupacional (Recomendações da Sociedade Brasileira de Imunizações [SBIIm])													
<b>Prioridade:</b> Executável até o Prazo Final de Validade deste Programa					<b>Meta:</b> Segundo recomendações da Sociedade Brasileira de Imunizações (SBIIm), todo indivíduo que faça parte de um ou mais grupos especificados pela SBIIm no Calendário de Vacinação Ocupacional deve tomar as vacinas recomendadas para sua área de atuação, estando em dia com o calendário recomendado para sua faixa etária. Na impossibilidade de cumpri-lo integralmente, devem-se considerar, no mínimo, as vacinas disponíveis nas Unidades Básicas de Saúde (UBS).								
<b>Responsável pela execução:</b>													
<b>Prazo para execução:</b>		2018 - 2019											
		Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai
<b>Observação:</b> Objetivo: cumprir o calendário estabelecido para grupos especificados pela SBIIm (anexo do PCMSO), controlar carteiras de vacinação e orientar os empregados.  Não há prazo estabelecido para execução desta Meta, porém é importante que as vacinas estejam em dia, para que o empregado mantenha plena saúde para poder desenvolver suas atividades sem nenhuma complicação.													

## 5.2 Ações de Ordem Específica

<b>Departamento de Administração</b>												
<b>Prioridade:</b> executar até o prazo final de validade deste Cronograma.												
<b>Responsável pela execução:</b>												
Realização de	2018 - 2019											
Exames Periódicos	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai
<b>Prazo para execução:</b>												

<b>Departamento de Recursos Humanos</b>												
<b>Prioridade:</b> executar até o prazo final de validade deste Cronograma.												
<b>Responsável pela execução:</b>												
Realização de	2018 - 2019											
Exames Periódicos	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai
<b>Prazo para execução:</b>												

<b>Gabinete do(a) Secretário(a)</b>												
<b>Prioridade:</b> executar até o prazo final de validade deste Cronograma.												
<b>Responsável pela execução:</b>												
Realização de	2018 - 2019											
Exames Periódicos	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai
<b>Prazo para execução:</b>												