

# **PROGRAMA GERENCIAMENTO DE RISCO PGR.**

**FUNCABES – FUNDAÇÃO  
CAIXA BENEFICENTE DOS  
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE  
DE TAUBATÉ  
(Convênio - Creche)**

**IMPLANTAÇÃO 2022.**



## DOCUMENTO – BASE

### CARACTERIZAÇÃO DE EMPRESA

<b>Razão Social:</b> Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté	
<b>CNPJ:</b> 51.637.593/0001-32	<b>Grau de Risco:</b> 01
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b>	
<b>CNAE:</b> 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.	

### Endereço

<b>Av:</b> Nove de Julho, 245		
<b>Bairro:</b> Centro <b>CEP:</b> 12020-200	<b>Cidade:</b> Taubaté	
<b>Telefone:</b> (12) 3633-3855		
<b>Diretora Presidente:</b> Maria Ângela Petrini		
<b>RG:</b> 7.987.300-5 – SSP – SP	<b>CPF:</b> 976.047.638-04	<b>MATRICULA:</b> 140.185

### RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PPRA

<b>Nome:</b> Brenda Leite Cabrini
<b>Função:</b> Técnico Segurança do Trabalho
<b>Registro no MTE:</b> 0108646/SP

REVISÃO	MOTIVO DA REVISÃO DO PPRA	DATA
00	EMISSÃO INICIAL	01.02.2022
01	ATUALIZAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS	04.08.2022



ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL URBANAS					
Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
1	211597	EMEI Prof. Paulo Camilher Florençano	Água Quente I	Rua José da Cruz, nº 128 - Bairro: Água Quente - CEP: 12072-747	3631-2677 3621-0683
2	290968	EMEI Profa. Maria Edith Fernandes Moreira	Água Quente II	Rua Teófilo da Cruz, nº 600 - Bairro: Água Quente - CEP: 12060-600	3631-2925 3631-0502
3	56923	EMEI Antônio Custódio da Silva	Alto do São Pedro	Rua Antônio Custódio da Silva, nº 43 - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-410	3631-2925 3631-0502
4	80834	EMEI Oswaldo Barbosa Guisard	Ana Emília	Rua Alexandrino Correa Leite, nº 160 - Bairro: Cavarucanguera - CEP: 12070-330	3622-2584
5	*****	EMEI Prof. Luiz dos Santos	Bardan	Avenida Lúcia de Oliveira Campos, s/nº - Bairro: Residencial Bardan - CEP: 12071-208	*****
6	57083	EMEI Maria Aparecida da Silva Quintanilha	Baronesa I	Rua Profa. Escolástica Maria de Jesus, s/nº - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12051-050	3633-6340
7	57381	EMEI Profa. Maud Sá de Miranda	Belém	Rua João Alcides Migoto, nº 10 - Bairro: Belém - CEP: 12090-790	3622-7449
8	121861	EMEI Profa. Alice Kiler Monteiro	Belo Horizonte	Rua Nagib Sabino, nº 83 - Bairro: Continental - CEP: 12092-798	3631-2613
9	211606	EMEI Prof. Rubens Duarte	Bonfim	Rua Clibas de Alvarenga, nº 300 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12040-200	3633-6373
10	57150	EMEI João Dias Monteiro	Bosque da Saúde	Rua Francisco Alves Correa, s/nº - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-130	3631-0277

11	249415	EMEI Irmã Placidina	Campos Elíseos	Rua Dos Gerânios, s/nº - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-290	3633-6516
12	211680	EMEI Miguel Luiz	Canuto Borges	Praça Miguel Luiz, nº 0 1 - Bairro: Barranco - CEP: 12052-493	3635-5011
13	56947	EMEI Diamantina Mendes de Almeida	CECAP I	Rua Waldemar Bonelli, nº 41 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-110	3686-3869
14	249427	EMEI José Alfredo Lopes Vieira	CECAP III	Rua Antônio de Pádua Nascimento, nº 07 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-103	3686-4316
15	211631	EMEI Prof. Paulo Cicchi	Chácara Silvestre I	Rua Prof. Gentil de Camargo, nº 1197 - Bairro: Itaim - CEP: 12080-150	3621-9031
16	249403	EMEI Prof. José Simplicio	Chácara Silvestre II	Rua Izidoro Nogueira Tinoco, nº 371 – Bairro: Itaim: Piracangaguá - CEP: 12083-080	3622-6745
17	121873	EMEI Profa. Maria Isabel Pereira Ribeiro	Chácara Silvestre III	Rua Clibas de Alvarenga, nº 940 - Bairro: Itaim - CEP: 12085-080	3621-9034
18	283356	EMEI José Bento Alvarenga	Chácara Florida	Rua Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 115 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12042-210	3624-4268
19	211624	EMEI Sebastião Gonçalves Leite	Chácara Reunidas	Rua Exp. Benedito de Moura, nº 500 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-300	3621-9391
20	290073	EMEI Vereador Waldemar Bonelli	Cidade de Deus	Rua Júlio Toffuli, nº 247 Bairro - Itaim: Caixa D'água - CEP: 12091- 360	3631-7771
21	211667	EMEI Profa. Maria Pereira Santiago	Cidade Jardim	Rua Manoel Humia Duran, s/nº - Bairro: São Gonçalo - CEP: 12091- 840	3624-5056



22	571921	EMEIEF Profa. Ana Silvia Paolichi Ferro	Continental	Rua Nagib Sabino, nº 51 Bairro: Jardim Continental - CEP: 12092-798	3622-5985
23	249439	EMEI Profa. Maria Anunciação Bueno Patrício	Esplanada	Rua Belmiro das Chagas, nº 100 - Bairro: Barranco - CEP: 12053- 350	3624-3022
24	70646	EMEI Profa. Inês Aparecida Damasceno Vanzella	Esplanada II	Rua Antônio Candido de Oliveira Filho, nº 110 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-470	3624-8457 3631-0477 (Orelhão)
25	211692	EMEI Ondina Ortiz Amadei Beringhs	Estiva	Rua Adélio da Silva, nº 115 - Bairro: Estiva - CEP: 12050-720	3635-5024
26	197002	EMEI Profa. Eliete Santos Pereira Rodrigues	Estoril I	Av. Álvaro Marcondes de Mattos, nº 1051 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-500	3681-1578 3682-0279 (Orelhão)
27	587011	EMEI Yan Gabriel Alves Mendanã	Estoril II	Rua João Vanoni, nº 430 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-703	3686-4679
28	5979	EMEI Prof. Benedito Oswaldo Salgado	Fazendinha	Rua Oscar Fernandes da Silva, nº 120 - Bairro: Três Marias - CEP: 12081-590	3633-4576
29	80512	EMEI Profa. Nair Mouassab	Gurilândia	Rua Pedro Malazarte, nº 50 - Bairro: Água Quente - CEP: 12050- 710	3608-4838
30	283368	EMEI Vereador Eleozippo Silveira Pintos	Hercules Masson	Rua Heliópolis, nº 1401 - Bairro: Água Quente - CEP: 12071-290	3608-5943
31	5978	EMEI vereador Brasil Nathalino	Hípica Pinheiro	Rua Viriato Bandeira Duarte, nº 20 - Bairro: Hípica Pinheiro - CEP: 12091-550	3624-5272
32	56984	EMEI Maria Benedita dos Santos	Imaculada I	Rua Benedita Semirames do Couto, nº 91 - Bairro: Imaculada Conceição - CEP: 12090-450	3633-6415

*[Handwritten signature]*

33	70798	EMEI Profa. Ana Zarzur	Imaculada II	Rua Imaculada Conceição, nº 2815 - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-450	3633-6463
34	57071	EMEI Irmã Celeste	Independência	Rua Cap. Alberto Mendes Júnior, nº 215 - Bairro: Independência - CEP: 12031-310	3681-3476
35	567000	EMIEIEF Profa. Simone dos Santos	Jaboticabeiras	Rua Prof. Walter Thaumaturgo, nº 1270 - Bairro: Santa Luzia - CEP: 12030-040	3621-0482 (orelhão)
36	57061	EMEI Iracema Dias de Carvalho Almeida	Jaraguá	Rua João Monteiro França, nº 96 - Bairro: Água Quente - CEP: 12062-490	3624-6975
37	211655	EMEI Prof. Fábio Moura	Jardim América	Rua Brasilina Moreira dos Santos, nº 1411 - Bairro: Itaim - CEP: 12081-380	3621-9319
38	463644	EMEI Prof. José Ortiz Monteiro Patto	Jardim Califórnia	Rua Alice Brandão, nº 309 - Bairro: Jardim Califórnia - CEP: 12062-150	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
39	283320	EMEI Profa. Maria de Lourdes Pereira Quintanilha	Jardim Paulista	Rua Idelfonso Ferreira dos Santos, nº 435 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-600	3624-5165
40	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda I	Rua José Maria Moura Santos, nº 435 - Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12095-040	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
41	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda II	Rua Antônio de Angelis, nº 75 - Lot. Marlene Miranda Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12093-530	3631-1472
42	87567	EMEI Mãe Maria	Monção	Rua Antônio Gomes de Araújo, nº 420 - Bairro: Monção - CEP: 12060-340	3635-5204
43	5504	EMEI Profa. Sirley Aparecida Gonzaga Capucho	OASIS	Av. Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 400 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12081-380	3686-3409



44	56935	EMEI Prof. Roque Passarelli	Parque Aeroporto	Rua Salim Mansur Abud, nº 361 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-270	3635-5213
45	57113	EMEI Miguel Ribas Branco	Parque Ipanema	Rua Cap. Antônio Delgado Escobar, nº 25 - Bairro: Barranco – CEP: 12053-100	3635-5154
46	57010	EMEI Vicência Geni Arantes I	Parque Paduan	Rua Oscar Severino dos Anjos, nº 121 - Bairro: Cavarucanguera – CEP: 12081-380	3621-8734
47	225721	EMEI Antônio de Freitas Malaman	Parque Planalto	Rua Terezinha Binotti Giovanelli, nº 55 - Bairro: Barranco – CEP: 12053-250	3635-5213
48	21576	EMEI Albertinina Lindegger	Parque Sabará	Rua Vicente Santoro, nº 151 - Bairro: Areão – CEP: 12061-170	3635-5171
49	211709	EMEI Prof. Ulysses Carlos Schimidth	Piratininga I	Rua Marina Castilho Oliveira Costa, nº 20 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-750	3635-5191
50	70774	EMEI Profa. Teresinha Alves do Prado	Piratininga II	Rua Antonio de Oliveira Costa, nº 11 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-730	3608-9009 (Orelhão)
51	5740	EMEI Profa. Claudia Maria Labinas Roncon Saud	Portal da Mantiqueira	Rua Manuel Rodrigues, s/nº - Bairro: Residencial Portal da Mantiqueira – CEP: 12040-811	3633-3246
52	279584	EMEI Profa. Maria Isabel Pistilli Mendonça	Quiririm	Rua Granadeiro Guimarães, nº 844 - Bairro: Quiririm – CEP: 12043-380	3686-4423 3686-0415 (Orelhão)
53	57046	EMEI Maria Luiza da Silva	Santa Fé	Travessa São Miguel, nº 105 - Bairro: Estiva – CEP: 12082-080	3633-6432
54	4606	EMEI Pastor Ezequiel da Silva	Santa Helena	Rua Arthur Eugênio Lopes, nº 30 - Bairro: Barranco – CEP: 12054-009	3631-3944

*BP*

55	57058	EMEI Manoel de Almeida Barreto	Santa Isabel	Rua José Martins Ronconi, nº 129 - Bairro: Areão – CEP: 12061-550	3635-4777
56	56960	EMEI Dr. José Dirceu de Castro Carneiro	Santa Tereza	Rua Antônio da Silva Lobo, nº 1360 - Bairro: Piracangaguá – CEP: 12045-220	3686-2212
57	211618	EMEI Cecília Mattos Pereira	São Gonçalo I	Rua André Cursino dos Santos, nº 261 - Bairro: São Gonçalo – CEP: 12092-090	3624-5080
58	249440	EMEI Profa. Gilda Maria Bastos Abud Indiani	São Gonçalo II	Rua João Batista Xavier Dias, nº 275 - Bairro: São Gonçalo – CEP: 12092-180	3621-9009
59	211588	EMEI Alexandre Gandhi de Souza Lacerda	SEDES Infantil	Rua Amador Bueno da Veiga, nº 220 - Bairro: Vila São Geraldo – CEP: 12062-400	3622-2838
60	57095	EMEI Frei Teófilo Michelaço	Shalon	Rua Antônio Vieira de Maia, nº 411 - Bairro: Água Quente – CEP: 12071-190	3608-7564
61	283344	EMEI Marília Pereira Valente	Sítio I	Rua Antônio Antunes de Andrade, nº 10 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-5847
62	283344	EMEI Prof. Luiz Américo Pastorino	Sítio II	Av. Bandeirantes, nº E 1725 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-7772
63	57009	EMEI Prof. João Quintanilha	Três Marias	Rua José Cassiano de Freitas, nº 170 - Bairro: Três Marias – CEP: 12081-300	3621-9025 3621-0725 (Orelhão)
64	57447	EMEI Dolores Barreto Coelho	Vila Aparecida I	Rua Dr. Cesar Costa, nº 800 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3633-3658 3621-0976
65	196997	EMEI Carmelita Santos de Oliveira	Vila Aparecida II	Av. Dr. Cesar Costa, nº 557 - Bairro: Barranco – CEP: 12052-000	3631-5101 3631-0494 (Orelhão)
66	569082	EMEI Iardilei Viana de Aquino	Vila Aparecida III	Rua Dr. Cesar Costa, nº 1.715 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3631-3696



67	283332	EMEI Tenente Coronel Péricles Nogueira Santos	Vila São Geraldo	Praça São Paulo, nº 30 - Bairro: Areão – CEP: 12062-080	3631-3880
68	560121	EMEI Maria Miriam de Almeida	Vila São José	Rua Geraldo de Bonna, nº 401 - Bairro: Cavaracanguera – CEP: 12070-612	3621-8392

**ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL RURAIS**

Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
69	659514	EMEIEF Mário Lemos de Oliveira	Caieiras	Estr. Munic. Geraldo C. de Moura, nº 40 - Bairro: Caieiras – CEP.	3626-1350 3626-0213 (Orelhão)
70	659538	EMEIEFM Prof. José Marcondes de Moura	Monjolinho	Estr. Munic Sete Voltas nº 15.000 - Bairro: Sete Voltas – CEP: 12010-970	99752-2620
71	654012	EMEIEF Antônio de Angelis	Registro	Loteamento: Rod. Osvaldo Cruz, Km 14 - Bairro: Registro – CEP: 12010-970	99706-7370
72	60288	EMEIEF Judith Mazella Moura	Vila Caetano	Estrada Municipal Visconde de Mossoró - Bairro: Pinheirinho	99180-7853 3686-0274
73	419953	EMEIEF Tomé Portes Del Rei	Vila Velha	Rua Dos Canarinhos, 560 – Bairro: Vila Velha II – CEP: 12092-000	3631-9135 3631-9007 (Orelhão)

**UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVENIADAS**

Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
74	164720	Lar Bom Samaritano de Assistência Social	Bom Samaritano	Rua Maria T. de Moura, nº 150 – Bairro: Estiva – CEP: 12050-390	3622-2520
75	164689	Lar Irmã Amália Sob Patrocínio de São José	Irmã Amália	Av. José V. de Barros, nº 961 – Bairro: Vila Marli - CEP 12061 – 000	3621-4430 3621-8500

76	164690	Lar Escola Santa Verônica	Santa Verônica	Av. Marechal Deodoro, n° 101 – Centro – CEP 12080-000	3621-2631
<b>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>					
77	79789	EMEIEF Madre Cecília	Madre Cecília	Av. Francisco Alves Monteiro, s/n° – Bairro: Novo Horizonte – CEP: 12042-420	3686-3064 3686-3409
<b>FUNCABES SEDE - CONVÊNIO</b>					
Nº de ordem	Código CIE	Nome do Posto	Nome Usual	Endereço	Telefone
78		Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté	Sede	AV. Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté/SP – 12020 – 200	3633-3855



## Sumário

<b>1.INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
1.1. Objetivo geral.....	13
1.2. Objetivos específicos.....	13
1.3. Metas.....	14
<b>2.DEFINIÇÕES.....</b>	<b>14</b>
2.1. PGR- Programa de Gerenciamento de Riscos.....	14
2.2. Riscos ocupacionais.....	14
2.3. EPI- Equipamento de Proteção Coletiva.....	15
2.4. Medidas de Proteção Administrativa.....	15
2.5. Equipamento de Proteção Individual.....	15
2.6. Análise qualitativa.....	15
2.7. Perigo.....	16
2.8. Riscos Ocupacionais.....	16
<b>3.ESTRUTURA DO PGR.....</b>	<b>16</b>
3.1. Requisitos legais.....	16
3.2. Estratégia e metodologia de ação para levantamento dos riscos ocupacionais.....	16
3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.....	16
3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR.....	16
3.5. Implantação do cronograma de ação.....	17
3.6. Análise da eficácia e correções das metas e prioridades.....	17
<b>4.POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>5.DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>17</b>
5.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos ambientais.....	17
5.2. Avaliação ambiental.....	18
5.3. Ações de controle.....	18
<b>6.REGISTROS.....</b>	<b>19</b>
<b>7.MANUTENÇÃO DO PGR.....</b>	<b>19</b>
<b>8.DIVULGAÇÃO DO PGR.....</b>	<b>19</b>
<b>9.DESCRICÕES GERAIS.....</b>	<b>19</b>
9.1. Descrição das atividades da empresa.....	19
9.2. Horário de Trabalho.....	20
9.3. Setores e funções.....	20
<b>10.PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES.....</b>	<b>21</b>
<b>11.MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR.....</b>	<b>21</b>
11.1. Proteção Coletiva.....	21
11.2. Medidas Administrativa.....	21
11.3. Proteção Individual.....	22
<b>12. RECONHECIMENTO DOS GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO – GHE.....</b>	<b>22</b>
12.1. Reconhecimento das Atividades e Postos de Trabalho.....	23
<b>13. AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RISCOS OCUPACIONAIS IDENTIFICADOS.....</b>	<b>38</b>

---

13.1. Agente mecânico/acidente.....	38
13.2. Agentes ergonômico.....	38
13.3. Agentes físico.....	38
13.4. Agentes químico.....	38
13.5. Agentes biológico.....	38
<b>14.MEDIDAS DE CONTROLE.....</b>	<b>39</b>
<b>15.DAS RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>39</b>
15.1. Responsabilidade da Fundação.....	39
15.2. Diretora Presidente.....	39
15.3 Coordenador de Gestão de Pessoal.....	39
15.4 Cabe aos Coordenadores, Supervisores e ATA,s .....	40
15.5 Cabe a todos os Empregados.....	40
15.6 Cabe ao RH em conjunto com SESMT.....	40
<b>16.ANALISE DOS INCIDENTES E ACIDENTES E DAS DOENÇAS OCUPACIONAL.....</b>	<b>40</b>
<b>17.PREPARAÇÃO PARA EMERGENCIAS.....</b>	<b>41</b>
<b>18.PLANEJAMENTO DAS AÇÕES.....</b>	<b>42</b>
<b>19.ANEXOS.....</b>	<b>44</b>
<b>20.RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>44</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. Objetivo geral**

Atender a NR-1 da Portaria nº3.214 de 8/6/78, em consonância com o texto aprovado e publicado pela Nota Técnica SEI nº 6.730 de 09/03/2020, acompanhado de Nota Técnica SEI nº 2619/2020/ME, prevendo, conforme acordado por consenso na 4ª reunião da CTPP, que estabelece a obrigatoriedade pelas organizações, órgãos públicos da administração direta e indireta, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho de elaborar e implementar por parte de todos, o “Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR”.

Este programa estabelece critérios necessários para o Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais aos quais os trabalhadores possam estarem expostos.

Buscando preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle dos riscos ocupacionais aos quais os trabalhadores estejam expostos.

Assim de acordo com a NR 01 este documento deve ser revisto no mínimo uma vez a cada dois anos ou:

1.5.4.4.6 A avaliação de riscos deve constituir um processo contínuo e ser revista a cada dois anos ou quando da ocorrência das seguintes situações:

- a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

### **1.2. Objetivos específicos**

- Reconhecer os riscos ocupacionais existentes para cada Grupo Homogêneo Ocupacional GHE e as medidas de controle existentes;
- Avaliar e quantificar os riscos ocupacionais e as medidas de controle existentes ou após implantadas novas medidas de controle;
- Controlar os riscos ocupacionais identificados com adoção de medidas e ações efetivas;
- Monitorar a exposição dos trabalhadores aos riscos ocupacionais existentes no local de trabalho, verificar e registrar a eficácia das medidas aplicadas e implantadas;
- O PGR irá interagir com os demais programas das NR,s da Portaria 3214/78 e, com outras



leis, adotadas para garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores da Funcabes.

- Interagir com todas as demais Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

### 1.3. Metas

- Eliminar ou minimizar a exposição do(s) trabalhador(es) aos riscos ocupacionais identificados, utilizando-se da adoção de medidas de controles de proteção coletiva, administrativa e quando estas ainda não tiverem sido implantadas ou na impossibilidade da implantação, serão adotadas as medidas de proteção individual EPI.
- Ter a equipe, permanentemente, bem preparada para a realização dos trabalhos, seguindo procedimentos que previnam a ocorrência de acidentes e danos à saúde do trabalhador.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1 PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.

É o conjunto de medidas necessárias à antecipação, reconhecimento e avaliação e controle dos riscos ocupacionais inerentes às atividades laborativas, constituindo suporte à prevenção de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho.

### 2.2 Riscos Ocupacionais

São aqueles proporcionados por todos os riscos capazes de causarem prejuízo à saúde do trabalhador, sendo eles os riscos de acidente, ergonômico, físicos, químicos e biológicos, presentes no ambiente de trabalho, os quais em razão de sua natureza, intensidade, concentração podem causar danos à saúde dos trabalhadores que estão expostos.

- Riscos Ergonômicos:** compreendem esforços físicos intensos, levantamento de peso manual em excesso, postura inadequada, ritmos de trabalho muito intensos e ininterruptos, altas repetições, calor e outros. Há longo prazo, estes riscos podem causar graves problemas ao trabalhador, como limitação ou perda de movimentos e de sensibilidade e stress.
- Riscos de Acidentes** estão relacionados ao ambiente de trabalho, as ferramentas e outros objetos comuns que estão presentes em qualquer área de trabalho, e os principais são: risco de queda, corte por objetos, risco de esmagamento, perfuração e batida contra. Estes riscos são capazes de causarem lesões de corte contuso, batida contra fratura, perfuração e outros.
- Riscos Físicos:** São todas as formas de energia capaz de se propagar nos ambientes e atingir os trabalhadores, podendo causar danos à saúde ou à integridade física dos mesmos, tais como: calor, frio, ruído, vibração, radiação ionizante, radiação não ionizante, pressões anormais e umidade. Com potencial de causar os seguintes danos

para o trabalhador surdez, queimaduras, perda de sensibilidade, Síndrome de Raynaud e outros.

- d) **Riscos Químicos:** São substâncias ou produtos de origem orgânica ou mineral, natural ou artificial, geradas e dispersas nos ambientes pelas mais variadas fontes, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por inalação, absorção cutânea ou ingestão, e causar danos à saúde e/ou integridade física dos mesmos, sob a forma de poeiras, névoa, gases, vapores ou outras substâncias, compostos ou produtos químicos em geral. Com potencial de provocar os seguintes danos para o trabalhador queimadura, dermatite, intoxicação, incêndio, doenças cancerígenas e outros.
- e) **Agentes Biológicos:** São todos os vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas ou bacilos, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por meio do aparelho respiratório, contato com a pele, trato digestivo e que podem causar danos à saúde dos trabalhadores. Com potencial de causa contaminação pela pele, vias respiratórias, sangue e outros.

### **2.3. EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva**

Todo e qualquer equipamento utilizado para eliminar ou neutralizar os agentes agressivos ao meio laboral, visando a preservação da saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

### **2.4. Medidas de Proteção Administrativa**

São ações que diminuem os riscos e não precisam de nenhum equipamento específico de segurança para serem implantadas. Exemplos treinamentos, adoção de procedimentos de segurança, ginásticas laboral, revezamento, layout e outros.

### **2.5. EPI – Equipamentos de Proteção Individual**

É todo meio ou dispositivo de uso exclusivamente pessoal, destinado a neutralizar, preservar e proteger a saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

### **2.6. Análise Qualitativa**

A análise qualitativa dos processos de trabalho é a base fundamental para elaboração de um Programa de Gerenciamento de Risco sólido, é através dela que a Funcabes irá fazer o levantamento das formas de execução dos trabalhos, das ferramentas e dos ambientes de trabalho, buscando antecipar, reconhecer e adotar medidas de controle que eliminem ou minimizem os possíveis riscos ocupacionais existentes.

É primordial que este levantamento ocorra com a participação dos executores das atividades e no local/posto de trabalho.

Da análise qualitativa realizada para a elaboração de “Programa de Gerenciamento de Riscos PRG”, irão sair informações necessárias para o desenvolvimento de outros programas e para implantação prática das demais Normas Regulamentadoras e outras legislações aplicáveis.

## **2.7. Perigo**

Perigo ocupacional é um aspecto ou elemento material ou imaterial, situação ou contexto do trabalho que, de forma isolada ou combinada, tem o potencial real de dar origem a riscos à saúde e segurança do trabalhador.

## **2.8. Riscos Ocupacionais**

Risco ocupacional é definido pela frequência com a qual uma pessoa pode sofrer danos causados por uma fonte de perigo. Quanto maior a frequência de exposição ao fator de risco, maior a probabilidade de haver consequências negativas.

## **3. ESTRUTURA DO PGR**

### **3.1. Requisitos legais**

A concepção do PGR atende as exigências da NR 01 relativas aos levantamentos qualitativos e do controle dos fatores de perigos e riscos de natureza ergonômico, acidente/mecânico, química, físico e biológico, estabelecendo critérios necessários para elaboração de um adequado plano de ação para alimentar o GRO, garantindo um ambiente de trabalho onde os perigos e riscos sejam eliminados ou minimizados e monitorados em relação as atividades laborativas do trabalhador.

### **3.2. Estratégia e metodologia de ação para levantamento dos riscos ocupacionais.**

A estratégia para o levantamento dos riscos ocupacionais se inicia com as vistorias nos setores de trabalho/instalações, entrevistas com os trabalhadores, análise da documentação e outras evidências, e após o levantamento dos dados, serão utilizados como métodos para classificação dos riscos ocupacionais, análises empíricas e técnicas das informações coletadas pelos profissionais do SESMT nos postos e da legislação vigente aplicável.

### **3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.**

Os documentos do PGR estão registrados da seguinte forma:

- Descrições gerais dos cargos e atividades;
- Inventário dos Riscos Ocupacionais;
- Avaliação dos Riscos Ocupacionais;
- Planejamento/cronograma das ações.

### **3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR.**



A avaliação dos riscos deve constituir um processo contínuo e ser revisto a cada 02 anos ou quando da ocorrência de situações de melhorias dos processos, mudanças na legislação, ineficácia das medidas de segurança adotadas ou detectado mudança nos procedimentos de trabalho.

### **3.5. Implantação do Cronograma de ação.**

Após a elaboração do cronograma, o mesmo será analisado pela direção da Funcabes, que poderá estabelecer novos prazos para o controle das situações de riscos ocupacionais encontrados na conclusão do PGR e GRO e a metodologia para a execução das melhorias. Aprovado PGR e GRO será implementado de acordo com o cronograma e deverá ter a participação e colaboração de todos.

### **3.6. Análise de eficácia e correções das metas e prioridades.**

A análise da eficácia e as correções das metas e prioridades serão realizadas, considerando as avaliações do ambiente de trabalho, os dados coletados com os trabalhadores e a verificação de possíveis alterações nos setores de trabalho. O cronograma de ações será alterado, conforme as correções das metas e prioridades estabelecidas no cronograma do GRO.

## **4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO**

A política de Segurança e Saúde no Trabalho, deverá ser definida e implementada pela alta direção da Funcabes e divulgada entre todos os funcionários.

## **5. DESENVOLVIMENTO**

O PGR será desenvolvido utilizando as informações identificadas em inspeções realizadas nos locais de trabalho por profissionais do SESMT, com informações trazidas pelos empregados em todos os níveis operacionais, supervisores e coordenação.

O Documento terá as seguintes etapas:

### **5.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos ocupacionais.**

A etapa “Antecipação dos Riscos” envolve a análise de projeto de novas instalações, análise das instalações existentes, métodos de trabalho, visando a prevenção dos riscos que por ventura venham a existir.

Identificados os riscos existentes nas instalações e nas atividades desempenhadas pelos trabalhadores da Fundação, estes serão inseridos na planilha de inventário de riscos ocupacionais do PGR, atendendo no mínimo os requisitos previstos no item 1.5.7.3.2 da NR 01.

Reconhecido os riscos através do inventário, inicia-se a adoção das medidas de proteção necessárias para se eliminar, minimizar ou controlar dos riscos ocupacionais aos quais os trabalhadores possam estar expostos.

Este processo de avaliação qualitativa deverá ser registrado nas planilhas anexas deste PGR.

### **5.2. Avaliação ambiental.**

Sendo identificadas exposições a riscos ambientais físicos, químicos e biológicos, será avaliada a necessidade de-se realizar avaliações ambientais nos postos de trabalho.

Estas avaliações serão realizadas observando as metodologias e parâmetros previstos nas Normas Regulamentadoras da portaria 3214/78 em especial nas NR,s 09 e 15, normas técnicas nacionais aplicáveis e na ausência destas na American Conference of Governmental Industrial Hygienists – ACGIH.

Identificados agentes ambientais em quantidade acima do limite de tolerância nos locais de trabalho, serão adotadas medidas de controle capaz de eliminar ou minimizar a exposição dos trabalhadores.

### **5.3. Ações de controle.**

As medidas de controle necessárias e suficientes para a eliminação, minimização e/ou controle dos Riscos Ocupacionais, serão tomadas sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) Identificado risco potencial à saúde do trabalhador na etapa “Antecipação”;
- b) Identificado risco potencial à saúde na etapa “Reconhecimento/caracterização”;
- c) Quando na etapa “Avaliação Ambiental” obtiver-se resultados que excedam os Limites de Tolerância”, previstos na NR-15 ou na ausência de previsão desta na norma ACGIH.
- d) Quando através de controle médico da saúde, ficar caracterizado “nexo causal” entre danos observados na saúde dos colaboradores e a situação de trabalho a que eles fiquem expostos.

As ações de controle sempre são tomadas com o objetivo de eliminar através de medidas técnicas a utilização EPI ou formação de agentes prejudiciais à saúde do trabalhador.

Caso isto não seja tecnicamente possível, busca se prevenir a liberação ou disseminação de agentes agressivos à saúde no ambiente de trabalho, minimizando a exposição dos trabalhadores.

O monitoramento das exposições dos trabalhadores e das medidas de controle através de avaliações sistemáticas e repetitivas, visando à introdução ou modificação de controle, sempre que necessário.

O desenvolvimento do PGR é acompanhado através do cronograma de ações do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais GRO.

## **6. REGISTROS**

---

Todos os dados serão mantidos arquivados no mínimo por 20 anos, constituindo-se no banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do PGR. Conforme item 1.5.7.3.3.1.

O arquivamento será feito na sede da Funcabes e deverá estar sempre à disposição da fiscalização e dos trabalhadores.

## **7. MANUTENÇÃO DO PGR**

---

O PGR será:

- Avaliado periodicamente para verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma GRO;
- Atualizado sempre que houver mudanças importantes e/ou dados relevantes a acrescentar;
- Revisto e atualizado no mínimo a cada 02 (dois anos).

## **8. DIVULGAÇÃO DO PGR**

---

Todos os dados deverão estar à disposição dos empregados, seus representantes legais e órgãos competentes.

As informações sobre o PGR deverão ser fornecidas aos trabalhadores através de treinamentos de integração, treinamentos específicos, reuniões da CIPA, boletins eletrônicos, palestras e outros meios de comunicação da empresa.

O tempo de arquivamento dos dados é de **20 (vinte) anos**.

Os documentos anexos que complementam o PGR são;

- inventário dos riscos ocupacionais;
- cronograma do Gerenciamento de Risco Ocupacional GRO.

## **9. DESCRIÇÕES GERAIS**

---

### **9.1. Descrição das atividades da empresa:**

Trata-se de uma Fundação prestadora de serviços do ramo de **REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS**, onde;

Sua administração está centralizada na sua SEDE.



E as demais tarefas operacionais, técnicas e administrativas são realizadas nas “CRECHES MUNICIPAIS URBANAS E RURAIS, UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVENIADAS E ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL”.

### 9.2. Horário de Trabalho

Setor	Segunda a Sexta	Sábado e Domingo
Educação/Creches	Das 07h às 17h	Livre
Sede/Administração	ou Das 08h às 18h	
<b>OBS:</b>		
1 - Pausa para as refeições 1h		
2 - Nas sexta-feira os expedientes são das 07h às 16h ou das 08h às 17h.		
3 - Durante a jornada ocorrem pausas regulares nos períodos da manhã/tarde para café e descanso.		

### 9.3. Setores e funções:

Para efeito deste documento a FUNCABES está dividida em SEDE e Creches:

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
CRECHE/EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Infantil-Integral	2	44
	Supervisor Escolar	10	44
	Supervisor Pedagógico	4	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal	2	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica	2	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral	2	44
	Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos	3	44
	Auxiliar de Educação Infantil	766	44
	Auxiliar de Escolar e Transporte	50	44
	Auxiliar Escolar	76	44
	Auxiliar Técnico-Administrativo	73	44
	Auxiliar de Inclusão	136	44
	Auxiliar Intérprete de Libras	10	44
	Oficineiro de Expressão Musical/Corporal	32	44
	Oficineiro de Expressão Teatral	32	44
	Oficineiro de Expressão Plástica	32	44
	Técnico em Manutenção de Computadores	2	44
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>1248</b>	

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
SEDE/ADMINISTRAÇÃO	Diretor de Gestão de Pessoas	1	44
	Diretor Financeiro	1	44
	Diretor de Planejamento	1	44
	Diretor de Compras e Licitação	1	44
	Gerente de Recursos Humanos	1	44
	Gerente Financeiro	1	44
	Gerente de Planejamento	1	44
	Gerente de Compras e Licitação	1	44
	Analista Técnico Administrativo	3	44
	Supervisor Técnico Administrativo	5	44
	Advogado	1	44
	Contador	1	44
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	44
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	20
	Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	44
	Médico do Trabalho	1	15
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		14	

## **10. PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES**

Os equipamentos e mobiliários utilizados são para serviços administrativos, educacionais e de higiene, tais como: mesas, cadeiras, computadores, impressoras, armários, materiais de escritório/escolar, instrumentos musicais, banheiras e materiais lúdicos.

## **11. MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR**

### **11.1. Proteção coletiva:**

➤ Ex: iluminação, ventilação, sinalizações, corrimão, mobiliário, escadas, piso antiderrapante e outros.

### **11.2. Medidas Administrativas:**

➤ Ex: Revezamento, pausas e repouso durante o expediente, treinamentos, ginástica laboral, layout e outros;

### **11.3. Proteção Individual:**

➤ Ex: luvas, sapatos, máscaras de proteção respiratórias e outros.

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, 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:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

## **12. RECONHECIMENTO DOS GRUPO HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO - GHE**

Esta análise tem por objetivo desenvolver um inventário dos riscos ocupacionais existentes por Grupo Homogêneos de Exposição - GHE, realizando uma ampla análise qualitativa nos locais de trabalho e posteriormente classificando os níveis de riscos e as prioridades das ações para de exposição para cada GHE.

Ou seja, este inventário será elaborado utilizado se como método para reconhecimento e classificação dos riscos ocupacionais, análises empíricas e técnica das informações coletadas em campo e da legislação vigente e aplicável, devendo contemplar todos requisitos da Norma Regulamentadora 01, item 1.5.7.3.2.

Inicialmente deverá ser feita uma análise global dos ambientes de trabalho para identificação dos possíveis riscos ocupacionais decorrentes dos processos ou métodos de trabalho, identificação das funções, número de trabalhadores expostos, caracterização do tipo de atividade, tipo de exposição, ambientes físicos de trabalho, medidas de controle existentes e fontes geradoras de potenciais riscos. Além é claro, das entrevistas pessoais com os colaboradores.

Ainda quanto aos resultados das vistorias ergonômicas contidas no PGR, serão utilizados para elaboração do laudo ergonômico, por isto desde o início os trabalhos deverão ser fundamentados nos preceitos da NR - 17 - Ergonomia.

A seguir serão desenvolvidas planilhas para o reconhecimento e gerenciamento dos riscos ocupacionais de acidente/mecânico, ergonômico, físico, químico, biológico, físicos, considerando-se os GHE - Grupos Homogêneos de Exposição.



TABELA DE GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO	
GHE 01 EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Infantil - Integral
	Supervisor Escolar
	Supervisor Pedagógico
	Auxiliar Técnico Administrativo
GHE 02 EDUCAÇÃO	Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal
	Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica
	Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral
	Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos
GHE 03 EDUCAÇÃO	Oficineiro de Expressão Musical/Corporal
	Oficineiro de Expressão Teatral
	Oficineiro de Expressão Plástica
GHE 04 EDUCAÇÃO	Auxiliar de Educação Infantil
	Auxiliar Escolar e Transporte
	Auxiliar Escolar
	Auxiliar de Inclusão
GHE 05 EDUCAÇÃO	Auxiliar Interpretre de Libras
	Técnico em Manutenção de Computadores
GHE 06 SEDE	Diretor de Gestão de Pessoas
	Diretor Financeiro
	Diretor de Planejamento
	Diretor de Compras e Licitação
	Gerente Administrativo
	Gerente Financeiro
	Gerente de Planejamento
	Gerente de Compras e Licitação
	Analista Técnico Administrativo
	Supervisor Técnico Administrativo
	Advogado
	Contador
	Técnico em Segurança do Trabalho
Engenheiro de Segurança do Trabalho	
GHE 07 SEDE	Médico do Trabalho
	Técnico de Enfermagem do Trabalho

**12.1. Reconhecimento das Atividades e Postos de Trabalho:**

**RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO  
SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 01**

<b>Função:</b> Coordenador de Educação Infantil - Integral	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Coordenar, planejar, elaborar, organizar o desenvolvimento das atividades na Educação Infantil, transporte e apoio à inclusão de alunos, administrar os recursos humanos, patrimoniais e insumos, atuar junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação com interface com a Fundação no acompanhamento das atividades do convênio; participar de reuniões e capacitação e executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	
<b>Função:</b> Supervisor Escolar	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 10
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionar o planejamento dos projetos de educação, auxiliar a elaboração, a organização e o desenvolvimento das atividades nas unidades de educação do Programa Integral Infantil e Fundamental; Auxiliar no controle dos insumo, acompanhar a logística de acondicionamento e distribuição dos insumos, registrar e informar ocorrências aos superiores; Participar, organizar, acompanhar reuniões de formações e Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	
<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 04
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisiona o desenvolvimento de amostras, a análise e o processamento de dados, a elaboração de instrumentos de coleta de dados; a criação de banco de dados; o desenvolvimento de sistemas de codificação de dados; o planejamento de pesquisa; comunica-se oralmente e por escrito. Assessora o desenvolvimento, implantação e documentação de rotinas e projetos. Assessora o planejamento, a organização, e o controle do desenvolvimento de atividades nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.	
<b>Função:</b> Auxiliar Técnico Administrativo	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 73

**Descrição da atividade:** Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à Unidade de Educação como um todo. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a Equipe gestora da Escola acerca das condutas dos alunos, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à Comunicação Organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo, aos Processos Administrativos; operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar, correspondendo aos prazos existentes; Realizar controle de entrada e saída do almoxarifado dos materiais advindos do Convênio para período integral, cuidando da organização física e digital. Participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Avaliação no Formulário – 19.1 Planilha de Inventário de Riscos. rev. 00 – GHE 01.

**RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO**  
**SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 02**

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.	

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas	

funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Função:** Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral

**Número de trabalhadores expostos:** 02

**Descrição da atividade:** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

**Função:** Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos

**Número de trabalhadores expostos:** 03

**Descrição da atividade:** Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.

Avaliação no Formulário – 19.1 Planilha de Inventário de Riscos. rev. 00 – GHE 02.

**RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO**  
**SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 03**

**Função:** Oficineira de Expressão Musical/Corporal

**Número de trabalhadores expostos:** 32

**Descrição da atividade:** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; elaborar e desenvolver atividades musicais e de expressão corporal, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar



o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Oficineira de Expressão Teatral | **Número de trabalhadores expostos:** 32

**Descrição da atividade:** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades de expressão teatral, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Oficineira de Expressão Plástica | **Número de trabalhadores expostos:** 02

**Descrição da atividade:** Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades em artes plásticas entre outras de mesma natureza, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas.

Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

Avaliação no Formulário – 19.1. Planilha de Inventário de Riscos. rev. 00 – GHE 03.

**RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO**  
**SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 04**

<b>Função:</b> Auxiliar de Educação Infantil	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 766
<b>Descrição da atividade:</b> Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo; Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia	

da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; Auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar Escolar e Transporte

**Número de trabalhadores expostos:** 50

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral, e realizar o traslado dos alunos no trajeto casa/escola, passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar Escolar

**Número de trabalhadores expostos:** 76

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar



na organização na entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Apoiar em atividades administrativas quando necessário; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar de Inclusão

**Número de trabalhadores expostos:** 136

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.



<b>Função:</b> Auxiliar Interprete de Libras	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 10
<b>Descrição da atividade:</b> Atuar nas unidades de educação infantil para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no período integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola. Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Avaliação no Formulário – 19.1. Planilha de Inventário de Riscos, ver.01 – GHE 04.

<b>RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO</b>	
<b>SETOR CRECHE/EDUCAÇÃO - GHE 05</b>	
<b>Função:</b> Técnico em Manutenção de Computadores	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

Avaliação do Formulário – 19.1. Planilha de Inventário de Riscos. ver. 01 -GHE 05.

<b>RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO</b>	
<b>SETOR FUNCABES SEDE/CONVENIO - GHE 06</b>	
<b>Função:</b> Diretor de Gestão de Pessoas	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração; examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores da Funcabes emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto; cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária,	

diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da FUNCABES ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei; organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal; incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento; encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda; manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; organizar e acompanhar a escala de férias dos servidores; propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; manter controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos dos funcionários relatórios para órgãos conveniados e fiscalizadores, com prévia autorização da Diretoria Executiva; anotar e atualizar as carteiras de trabalho e previdência social, bem como promover a retificação de dados do trabalhador junto aos órgãos competentes; acompanhar a emissão mensal de informações sociais para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; acompanhar os estágios de estudantes, e coordenar a execução de atividades do menor aprendiz; propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos; desenvolver outras atividades correlatas.

**Função:** Diretor Financeiro

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros, atuar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças; capacidade de liderança, integridade e inteligência sistêmica (compreensão de si mesmo e de outros através de experiências); definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento de empresas; coordenar o processo de orçamento; aconselhar a gerência sobre as alocações de financiamento da empresa; preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral; responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; elaborar a execução dos orçamentos e investimentos; prestar assistência ao departamento de planejamento na

formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los; e analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas.

**Função:** Diretor de Planejamento

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.

**Função:** Diretor de Compras e Licitação

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Formalizar o processo licitatório; elaborar minuta de edital e do contrato; entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição; anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União; informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras; realizar a abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão); analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver; realizar adjudicação do processo licitatório; elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL; encaminhar o processo para homologação pelo Presidente; elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela gerência; desenvolver outras atividades correlatas.

**Função:** Gerente de Recursos Humanos

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Responsável por supervisionar as operações de apoio da organização; Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da organização. Definir e gerenciar estratégias a curto e médio prazo. Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades da organização;

Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades da organização; conhecimento em finanças (contas a pagar, a receber, tesouraria); conhecimento em contabilidade e controladoria; capacidade de negociação, raciocínio lógico, empatia e construção de relacionamentos; visão sistêmica e analítica.

**Função:** Gerente Financeiro

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Gerenciar informações de fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, desenvolver o planejamento financeiro e elaborar planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro da organização; responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da empresa. Tais como: controladoria, auditoria, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, tesouraria, pagamento de tributos; planeja e implementa ações que visam um crescimento econômico da organização, partindo de uma análise de dados e interpretação dos demonstrativos financeiros. Realizar atividades de controladoria e auditoria; controlar assuntos bancários, tais como: aplicações financeiras e saldos disponíveis; controlar e administrar o fluxo de caixa e o capital de giro; analisar as demonstrações financeiras e interpretar dados.; Elaborar relatórios gerenciais para fornecer à diretoria informações financeiras relevantes, das quais irão nortear planejamentos estratégicos, tomadas de decisões ou a definição de metas para as finanças da empresa.

**Função:** Gerente de Planejamento

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.

**Função:** Gerente de Compras e Licitação

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Responsável por planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, equipamentos, serviços e obras, de acordo com as políticas e necessidades da

organização pública.; facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo e capacidade de negociação; conhecer o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; atuar o processo e registrar no sistema; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data da licitação; fazer a publicação do aviso da licitação; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; analisar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas.

<b>Função:</b> Analista Técnico Administrativo	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 03
<b>Descrição da atividade:</b> Coordena, orienta, fiscaliza e controla as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do convênio (Recursos Humanos e Materiais), através de análise de planilha de dados (Controle de Valores da conta do Convênio, Movimentação de Insumos e Custos); participa de reuniões fornecendo informações ao Coordenador do Convênio.	

<b>Função:</b> Supervisor Administrativo	<b>Técnico</b>	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 05
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisiona, administra Recursos Humanos (funcionários contratados e eventuais), emite relatórios e planilhas de controle de fluxo para prestação de conta do convênio junto aos órgãos competentes; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.		

<b>Função:</b> Advogado	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando- o em juízo ou fora dele; Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Contribuir na elaboração de projetos	



de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;4 Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional; Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais ; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional

<b>Função:</b> Contador	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	

<b>Função:</b> Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.	

<b>Função:</b> Engenheiro de Segurança do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.	

Avaliação no Formulário - 19.1. Planilha de Inventário de Riscos. rev. 00 – GHE 06.

**RECONHECIMENTO DAS ATIVIDADES E POSTOS DE TRABALHO**  
**SEDE CONSULTÁRIO /CONVENIO - GHE 07**

<b>Função:</b> Técnico de enfermagem de enfermagem do trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Desempenhar atividades técnicas de enfermagem do trabalho em consultório na sede da Funcabes; Prestar assistência aos funcionários da Funcabes, atuando sob supervisão do médico do trabalho, desempenhar tarefas técnicas e administrativas correlatas a função, emitir e preencher documentos com autorização e supervisão do médico do trabalho “ASO,s, PCMSO, relatórios e outros, manter o local de trabalho organizado, Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.	

<b>Função:</b> Médico do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Realizar consulta e atendimento médico ocupacionais, solicitar exames clínicos complementares e interpretar dados dos exames solicitados, manter	

prontuário médico dos funcionários atualizados. Emitir atestados de saúde admissional, retorno ao trabalho, periódicos e demissional; Quando necessário realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da fundação para mudança de atividade do funcionário; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador; Receber atestados de saúde e examinar os funcionários que precisaram se afastar do trabalho; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Fornecer dados para o preenchimento do CAT; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.

### **13 AVALIAÇÃO QUALITATIVA DOS RISCOS OCUPACIONAIS IDENTIFICADOS**

A avaliação qualitativa será realizada nos postos de trabalho, por profissionais especializados na área de medicina e segurança do trabalho, com auxílio dos profissionais lotados no local em avaliação, serão utilizados como parâmetros o conhecimento empírico do profissional e a legislação vigente em medicina e segurança do trabalho, além de outras aplicáveis. Todas as informações serão registradas nos formulários indicados no item 3.3 deste programa, para facilitar o Gerenciamento do Riscos Ocupacionais.

As informações contidas nestes formulários, serão utilizadas para alimentar outros programas de segurança e medicina previsto Portaria 3214/78.

#### **13.1. Agente acidente/mecânico:**

Em análise.

#### **13.2. Agente ergonômico:**

Em análise.

#### **13.3. Agente físico:**

Em análise.

#### **13.4. Agente químico:**

Em análise.

#### **13.5. Agente biológico:**

Em análise.

## **14. MEDIDAS DE CONTROLE**

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES deverá priorizar as medidas de proteção coletivas, e na impossibilidade desta por qualquer motivo, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, 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:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

## **15. DAS RESPONSABILIDADES**

### **15.1. Responsabilidade da Fundação**

A (FUNCABES – FUNDAÇÃO CAIXA BENEFICENTE DOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ), cumpridora de requisitos legais, vem através deste Documento Base, implantar o seu PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme preconiza a Lei nº 6514/77 da portaria 3214/78 e a Portaria n.º 6730/20, que traz a redação da Norma Regulamentadora 01 – NR 01.

A reavaliação deste PGR é de responsabilidade da Fundação, que se compromete em dar continuidade ao programa supracitado, implementando e assegurando o cumprimento das medidas de controle que se fizerem necessárias, de acordo com o cronograma de ações estabelecido, bem como seu monitoramento contínuo através do Gerenciamento Risco Ocupacional.

### **15.2. Diretora Presidente.**

- Estabelecer, implementar e assegurar recursos para o cumprimento do PGR conforme preconiza a legislação.

15.3 Coordenadora de Gestão de Pessoas.

- Coordenar a implantação e desenvolvimento do PGR;
- Rever informações sobre o controle do programa;
- Delegar responsabilidade e autoridade;
- Elaborar orçamentos anuais do Programa, alocando recursos financeiros necessários à execução das ações.

15.4 Cabe aos demais Coordenadores, Supervisores e ATA,s.

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

15.5 Cabe a todos os Empregados.

- Colaborar e participar da implantação e execução do PGR;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos do PGR;
- Informar aos seus superiores hierárquicos às ocorrências que a seu julgamento, possam implicar em riscos à saúde dos trabalhadores;
- Apresentar propostas e se empenhar em receber informações e orientações como forma de prevenção aos riscos ambientais identificados no PGR;
- O trabalhador poderá interromper suas atividades quando constatar uma situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, informando imediatamente ao seu superior hierárquico;
- Comparecer sempre que convocado para realizar exames médicos ocupacionais;

15.6 Cabe ao RH em conjunto com SESMT.

Informar aos trabalhadores:

- Os riscos profissionais que possa originar-se nos locais de trabalho;
- Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
- Os resultados dos exames médicos ocupacionais e dos exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho;
- Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados.

**16. ANÁLISE DOS INCIDENTES™ E ACIDENTES E DAS DOENÇAS OCUPACIONAIS**

---



Todas as ocorrências de acidente ou incidente deverão ser investigadas, com o objetivo de identificar as causas e fatores que geraram os eventos, sendo colhido o máximo de informações sobre a ocorrência, para que sejam adotadas medidas que eliminem ou mitiguem a chance de novas ocorrências pelas mesmas circunstâncias.

A comunicação da ocorrência de acidente de trabalho típica, deverá ser realizada de imediato, ou seja, ocorreu o acidente, comunique ao seu gestor logo em seguida. **A não comunicação poderá descaracterizar a ocorrência e, gerar riscos de novos acidentes pelos mesmos fatores e causas.**

Deverão participar da investigação do incidente ou acidente no mínimo a(s) pessoa(s) envolvida(s), o superior imediato do acidentado, o Técnico de Segurança do Trabalho e outras pessoas quando convidadas “testemunhas, membros da CIPA, médico do trabalho, etc”.

Os acidentes de trajeto devem ser investigados com o mesmo rigor, os funcionários serão orientados a comunicarem a ocorrência de acidente de trajeto no máximo em 12h após a ocorrência, a comunicação será feita para o seu gestor direto, por qualquer meio de comunicação “pessoalmente, eletrônico, parente e outros”.

Após a conclusão da investigação do acidente, será definido pelo RH em conjunto com o SESMT, se é cabível ou não abertura do Comunicado de Acidente do Trabalho – CAT do Instituto Nacional da Previdência Social.

As ocorrências de incidente e acidente serão registradas no anexo “17.4. Ficha de Investigação de Incidente e Acidente” e serão arquivadas na sede da Funcabes, juntas com o prontuário do funcionário.

## **17. PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS**

A Funcabes irá estabelecer e implantar um plano de atendimento a emergências, para respostas rápidas e imediatas em caso de situações de emergência.

O procedimento de emergência será implantado nos postos de trabalho creches/escolas fundamentais e na sede da Funcabes.

Caberá a liderança direta de cada setor, indicar quais serão os funcionários a serem orientados/treinados.

Dentro dos cenários e das atividades realizadas por nossos funcionários, os funcionários indicados receberam os seguintes treinamentos;

- Básico de Primeiros Socorros.
- Combate a princípio de incêndio com uso de extintores.

- Abandono de área.
- Como proceder para acionar socorro externo “SAMU, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar”.

Cabe ao departamento de Recursos Humanos, providenciar meios e recursos para realização dos treinamentos.

## 18. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

É proposto para a Fundação o seguinte cronograma de ações:

Atividade	Data Prevista (mês/ano)	Etapas e Conclusão	Responsável
Elabora e implantar o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos	De 01/2022 à 02/2022	1 – Elaborado documento base – <b>concluso.</b> 2 – Elaborar formulários para levantamento/avaliação PGR – <b>concluso.</b> 3 – Elaborar formulários para monitoramento das ações GRO – <b>concluso.</b>	SESMT
Realizar avaliações qualitativas dos perigos e riscos nos setores e manter o monitoramento dos processos.	De 01/2022 à 12/2022	1 - Fazer visitas nas creches e sede para levantar informações dos ambientes de trabalho, instalações, atividades, produtos utilizados e outros. <b>em andamento.</b> 2 – Alimentar planilhas PGR e GRO e analisar dados. <b>em andamento.</b> 3 - Divulgar resultados das avaliações p/ Direção. <b>em andamento.</b> 4 – Propor e adotar ações de controle. <b>em andamento.</b>	SESMT Funcionários locados nas creches Direção Coordenadores Supervisores

Elaborar Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho para orientar os funcionários dos riscos das suas atividades.	01/2022	1 – Elaborar documento. <b>concluso.</b> 2 - Divulgar para os funcionários os perigos/ riscos e as medidas protetivas encontradas ou implantadas após detecção dos riscos ocupacionais por meio de Ordem de Serviço. <b>contínuo.</b>	SESMT Coordenadores Supervisores ATA
Elaborar ficha de investigação de incidentes/acidentes.	De 01/2022	1 - Elaborar ficha de investigação de incidentes /acidentes - <b>concluso.</b> 2 - Utilizar formulário para realizar as investigações de acidentes/incidentes qdo houver ocorrência - <b>contínuo.</b>	SESMT Coordenadores Supervisores ATA
Realizar treinamento para atendimentos básicos de emergências.	De 06/2022 à 10/2022	1 – Elaborar treinamento conforme item 17 deste programa. 2 – Ministras treinamento teórico e prático de atendimento básico de emergência.	SESMT Coordenadores Pedagógico e de pessoal
Organizar o processo eleitoral e implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	De 07/2022 à 09/2022	1 – Elaborar cronograma do processo eleitoral e eleições. 2 – Realizar treinamento dos membros da CIPA.	SESMT Direção Coordenação

Registro e divulgação de dados.	De 01/2022	1 - Manter e divulgar registro de dados em arquivo físico ou eletrônico na forma e período da lei vigente. <b>contínuo.</b>	SESMT Coordenadores Pedagógico e de pessoal
Análise global do documento base do PGR e dos anexos.	A reavaliação deste PGR deverá ser realizada sempre que surgir novos riscos ou a troca de equip. ou a inclusão de nova atividades ou a cada 02 anos.	1 - Revisão total ou parcial do Documento base do PGR e dos anexos no mínimo a cada 02 anos.	SESMT Coordenadores Supervisores ATA

**A empresa poderá fazer um novo cronograma de acordo com as suas necessidades técnicas e econômicas.**

## **19. ANEXOS**

- 19.1. Planilha de Inventário de Riscos. rev. 01.
- 19.2. Planilha de Gerenciamento de Riscos Ambientais. rev. 01.
- 19.3. Formulário de Ordem de serviços. rev. 00.
- 19.4. Ficha de Investigação de Acidente. rev. 00

## **20. RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO**


O Programa de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais da Funcabes, foi desenvolvido conforme estabelece a Norma Regulamentadora NR - 01 e demais legislações aplicáveis, devendo a Direção analisa-lo e debate-lo e após garantir sua implantação e monitoramento, afim de se obter um ambiente de trabalho seguro do ponto de vista da Segurança e Medicina do Trabalho.

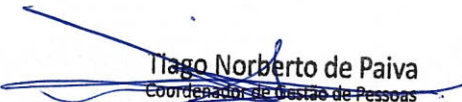
Vem o presente documento em 45 folhas digitadas e rubricadas, com o verso em branco, acompanhado dos anexos.


Caberá a Funcabes a responsabilidade de colocar em prática e, na íntegra, o Planejamento e Estratégias presentes neste documento-base.

Todas as alterações e complementações deverão ser apresentadas e discutidas nas reuniões da direção e da CIPA.

Taubaté, 04 de agosto de 2022

  
\_\_\_\_\_  
Maria Ângela Petrini  
Diretora Presidente  
RG - 7.987.300-5 – SSP/SP

~~  
\_\_\_\_\_  
Tiago Norberto de Paiva  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
Funcabes / Convênio~~  
\_\_\_\_\_  
Tiago Norberto de Paiva  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
RG - 43.568.408-5 – SSP/SP

  
\_\_\_\_\_  
Brenda Leite Cabrini  
Técnico de Segurança do Trabalho  
RG – 63.745.884-9  
Registro: 0108646/SP.



## INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

<b>CARGO:</b> Auxiliar Técnico Administrativo	<b>GHE:</b> 01	<b>SETOR:</b> Funcabes Educação
<p><b>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S):</b> Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à Unidade de Educação como um todo. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a Equipe gestora da Escola acerca das condutas dos alunos, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à Comunicação Organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo, aos Processos Administrativos: operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar, correspondendo aos prazos existentes; Realizar controle de entrada e saída do almoxarifado dos materiais advindos do Convênio para período integral, cuidando da organização física e digital. Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.</p> <p><b>OBS:</b></p> <p>Realiza em média 75% das atividades diárias sentada.</p> <p>Realiza em 25% das atividades diárias em pé caminhando ou parada.</p> <p>Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso.</p> <p>Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café.</p> <p>Na sexta-feira a redução de 01h na jornada de trabalho.</p>		

**DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO:** Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material anti derrapante, paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.

IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO			CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					P	S	C	
Piso Irregular/ desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapante	3	2	3	3
Mobiliário de escritório	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Digitização	Movimentos Repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Uso de desktop e monitores de PC	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna cervical/lombar	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundância.	4	3	6	6
Princípio de incêndio	Instalações elétricas, materiais combustíveis	Acidente	Queimadura e perda material		3	3		9



CARGO: Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal		GHE: 02		SETOR: Funcabes Educação				
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO			CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					P	S	C	
<p><b>DESCRICÃO DO LOCAL DE TRABALHO:</b> Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 3m, piso de material anti derrapante taco, paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>								
Piso Irregular/ desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapantes	3	2	3	3
Mobiliários diversos	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundancia.	4	3	3	9
Principio de incendio	Instalações elétricas, materiais combustiveis	Acidente	Queimadura e perda material		3	3		9
Deslocamento entre unidades de Ensino	Quedas de mesmo nível; Acidentes de trânsito	Acidente	Contusões e escoriações	Respeitar as leis de trânsito e sinalizações	3	2	3	3
Trabalhos manuais	Movimentos Repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	4	2	3	5

**OBS:**

Realiza 50% das atividades sentada.

Realiza 50% das atividades em pé caminhando ou parada.

Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso.

Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho.

Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café.





<b>CARGO:</b> Oficineiro de Expressão Plástica	<b>GHE:</b> 03	<b>SETOR:</b> Funcabes Educação
<p><b>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S):</b> Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolver atividades em artes plásticas entre outras de mesma natureza, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade</p> <p><b>OBS:</b> Realiza 80% das atividades sentada e realiza 20% das atividades em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso, durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho.</p>		

**DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO:** Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 2,7m, piso de material antiderrapante, paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.

IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO			CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					P	S	C	
Piso Irregular/ desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapante	3	2	3	3
Mobiliário escolar	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Trabalhos manuais	Movimentos Repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Uso de tesouras, pistola de cola quente	Materiais cortantes e em alta temperatura	Acidente	Queimaduras; Cortes; Lesões	Utilização de materiais adequados para a atividade	4	2	3	5
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundância.	4	3	3	9
Princípio de incendio	Instalações elétricas, materiais combustíveis	Acidente	Queimadura e perda material		3	3		9



CARGO: Auxiliar de Educação Infantil		GHE:04		SETOR: Funcabes Educação				
<p><b>DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S):</b> Auar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo; Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; Auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade</p>								
<p><b>OBS:</b> Realiza em média 10% das atividades diárias sentada. Realiza em 90% das atividades diárias em pé caminhando ou parada. Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso. Durante a jornada ocorrem pausas nos períodos da manhã/tarde para alimentação/café. Na sexta-feira a redução de 01h na jornada de trabalho.</p>								
<p><b>DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO:</b> Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 3m, piso de material anti derrapante, paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.</p>								
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO			CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					P	S	C	
Piso Irregular/ desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapante	3	2	3	3
Mobiliário escolar	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Trabalhos manuais	Movimentos Repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	4	3	3	9

Uso de tesouras	Materiais cortantes	Acidente	Cortes; Lesões	Utilização de tesouras sem ponta	4	2	6	2
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundancia.	4	3	6	6
Princípio de incêndio	Instalações elétricas, materiais combustíveis	Acidente	Queimadura e perda material		3	3		9
Movimentação de cargas maiores que 3kg	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Troca de fraldas e Higienização	Bactérias; Protozoários	Biológico	Contaminação	Utilização de equipamentos de proteção individual ex: Luvas descartáveis	3	3	6	3



CARGO: Supervisor Técnico Administrativo		GHE: 06		SETOR: Funcabes Sede				
IDENTIFICAÇÃO DO PERIGO	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES OU AGRAVO A SAÚDE	MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE EXISTENTE	AVALIAÇÃO DO RISCO			CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS
					P	S	C	
Piso Irregular/ desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapante	3	2	3	3
Mobiliários de escritório	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Digitação	Movimentos Repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	4	3	3	9
Uso de desktop e monitores de PC	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna cervical/lombar	Pausas durante as atividades	4	3	6	6
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundancia.	4	3	3	9
Princípio de incendio	Instalações elétricas, materiais combustíveis	Acidente	Queimadura e perda material		3	3		9

**DESCRIÇÃO DO LOCAL DE TRABALHO:** Área interna construção de alvenaria/reboco, coberta por laje e telhado de cerâmica, com pé direito de 3m, piso de material anti derrapante taco, paviflex, iluminação e ventilação natural e artificial.

**OBS:**  
Realiza 70% das atividades sentada no posto de trabalho.  
Realiza 30% das atividades em pé caminhando ou parada.  
Jornada de trabalho das 07h às 17h ou das 8h às 18, com uma hora para refeição e descanso.  
Na sexta-feira há redução de 01h na jornada de trabalho na sexta-feira.  
Durante a jornada ocorrem pausas nos periodo da manhã/tarde para alimentação/café.



## INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

PERIGO IDENTIFICADO	RISCOS IDENTIFICADOS	TIPO DE RISCO	POSSÍVEIS LESÕES/AGRAVOS	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTE	CLASSIFICAÇÃO ATUAL DOS RISCOS	MEDIDA DE CONTROLE PROPOSTA	PRAZO
Piso Irregular/desnível	Queda de mesmo nível	Acidente	Contusões e escoriações	Pisos antiderrapante, escadas e rampas	3	Monitoramento	Contínuo
Mobiliário de escritório	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	9	Avaliar posto de trabalho e os móveis utilizados.	
Digitação	Movimentos repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	9	Implantação de ginástica laboral.	
Uso de desktop e monitores de PC	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna cervical/lombar	Pausas durante as atividades	6	Avaliar posto de trabalho treinar postura e substituir monitores por com base móvel regulagem	
Calor	Pouca ventilação do ambiente	Ergonomico	Desconforto, Stress, alterações cardíacas	Pausas durante as atividades, fornecimento de água em abundancia.	9	Realizar manutenção nos aparelhos de ar condicionado ou providenciar/ventiladores	
Princípio de incêndio	Instalações elétricas, materiais combustíveis	Acidente	Queimadura		9	Disponibilizar extintores de incêndio universal classe A, B e C e realizar treinamento com os funcionários.	
Mobiliários diversos	Postura Incorreta	Ergonomico	Contusões e escoriações	Pausas durante as atividades	9	Avaliar posto de trabalho e os móveis utilizados.	
Deslocamento entre Unidades de Ensino	Queda de mesmo nível; Acidentes de trânsito	Acidente	Contusões e escoriações	Respeitar as leis de trânsito e sinalizações	3	Realizar treinamentos a respeito de legislação vigente de trânsito.	



## INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Trabalhos manuais	Movimentos repetitivos	Ergonomico	Tendinite, bursite, síndrome do túnel do carpo	Pausas durante as atividades	5	Implantação de ginástica laboral.
Mobiliário Escolar	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	9	Avaliar posto de trabalho e os móveis utilizados.
Uso de tesouras, pistola de cola quente	Materiais cortantes e em alta temperatura	Acidente	Queimaduras; Cortes; Lesões	Utilização de materiais adequados para a atividade	9	Monitoramento
Movimentações de cargas maiores que 3kg	Postura Incorreta	Ergonomico	Dores na região da coluna lombar/cervical	Pausas durante as atividades	9	Alternância de postos de trabalho, e implantação de ginástica laboral
Troca de fraldas	Bactérias; Protozoários	Biológico	Contaminação	Utilização de equipamentos de proteção individual. Ex: Luvas descartáveis	3	Monitoramento
0 - 6 verde	VERDE	Acidentes leves sem danos ou com qualquer tipo incapacidade e com retorno imediato ao trabalho.				
8 - 10 azul	AZUL	Acidentes com danos ou doenças ocupacionais menores sem incapacidade podendo retornar ao trabalho após atendimento médico.				
12 - 15 verde	AMARELO	Acidente com danos ou doença ocupacionais moderadas sem potencial de causar invalidez permanente. Provocando afastamento = < que 15 dias				
De 16 à 20	LARANJA	Acidente com danos ou doença ocupacionais sem potencial de causar invalidez permanente ou morte. Provocando afastamento = > que 16 dias				
> 20	VERMELHO	Acidente com danos ou doença ocupacionais graves com potencial de causar invalidez permanente ou morte				

**ORDEM DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO. PORTARIA 3214/78**  
**- NR - 01 - ITEM 1.4.1, ALINEA IV, C.**

**Empregador:** Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté.

**Nome do empregado**

**Função:**

**REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO PARA TODOS OS  
FUNCIONÁRIOS.**

- 1 - Cumprir com todas as normas e regras relacionadas à segurança e medicina no trabalho orientadas pelo empregador;
- 2 - Comunicar todas as condições inseguras encontradas no ambiente de trabalho ao seu superior imediato;
- 3 - A comunicação de ocorrência de acidente de trabalho típica, deverá ser realizada de imediato, ou seja, ocorreu o acidente comunique seu superior imediato logo em seguida;
- 4 - A comunicação de ocorrência de acidente de trajeto, deverá ser realizada no máximo em 12h após a ocorrência., A comunicação deverá ser feita para o RH da Funcabes, por meio de ligação telefônica, e-mail, mensagens eletrônicas, por familiares na Sede da Funcabes e outros meios.
- 5 - Deixar de comunicar a ocorrência de acidentes de trabalho nos termos dos itens 3 e 4, poderá prejudicar o reconhecimento da ocorrência;
- 6 - Constitui falta grave deixar de observar qualquer regra prevista no Código Nacional de Transito, quando o funcionário estiver no trajeto de ida e volta para o trabalho ou quando estiver externo a serviço da Funcabes;
- 7 - É proibido comparecer no trabalho portando ou sobre efeito de substância alcoólicas e de outras drogas ilícitas;
- 8 - É proibido comparecer no trabalho portando qualquer tipo de armas branca ou de fogo;
- 9 - É obrigatório manter a ordem, arrumação e limpeza no local de trabalho.

**RISCOS OCUPACIONAIS IDENTIFICADOS PARA FUNÇÃO.**

- 1 - Riscos de acidentes - queda de mesmo nível e batida contra;
- 2 - Riscos ergonômicos - postura incorreta, movimentos repetitivos/digitação, stress em razão da temperatura no período das estações mais quentes.

**MEDIDAS DE CONTROLE AOS RISCOS IDENTIFICADOS.**

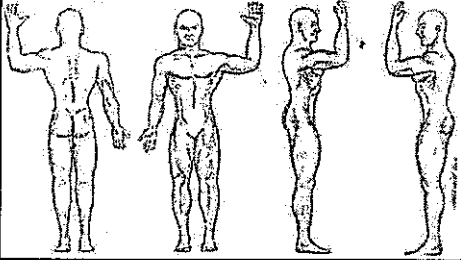
- Risco queda de mesmo nível - Piso de materiais antiderrapante, escadas, rampas e corrimão;
- 1.1 - Risco Batida Contra - Orientações para manter os locais de trabalho e de circulação organizado;
- 2 - Risco de postura incorreta - orientações p/ manter a postura correta e pausas regulares nas atividades;
- 2.1 - Risco de movimentos repetitivos/digitação - orientações para pratica regular e correta de movimentos de alongamento e pausas regulares nas atividades.
- 2.2 - Risco de stress em razão das altas temperatura - ventilação natural e artificial com uso de aparelhos de ar condicionado e ventiladores.

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

De acordo com o art. 158, § único, alínea A, item I, constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada ao fiel cumprimento desta **ORDEM DE SERVIÇO**, no todo ou em partes, sujeitando o funcionário às penalidades previstas na lei.

**Data**

**Assinatura do funcionário**

<b>RELATÓRIO DE ACIDENTE DO TRABALHO</b>						
<b>1 - DADOS DO LOCAL DE TRABALHO</b>						
Creche:						
Cidade:		Telefone:				
Endereço:						
<b>2 - DADOS DO ACIDENTADO</b>						
Nome:		Idade:	Sexo:			
Cargo:		Data de admissão:				
Função:		Tempo na função:				
<b>3 - DADOS DO ACIDENTE</b>						
Local do acidente:						
Data do acidente:		Hora do acidente:				
Após quantas horas trabalhadas:		Dias de afastamento:				
Parte do corpo atingida:		Natureza da lesão:				
Agente causador:				CID:		
<b>4 - TIPO DE CASO</b>						
<input type="checkbox"/>	Com lesão	<input type="checkbox"/>	Sem lesão	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Com afastamento	<input type="checkbox"/>	Sem afastamento	<input type="checkbox"/>		
<b>5 - TIPO DE ACIDENTE</b>						
<input type="checkbox"/>	Típico	<input checked="" type="checkbox"/>	x	Trajeto		
<b>6 - DESCRIÇÃO DO ACIDENTE</b>			<b>7 - PARTE DO CORPO ATINGIDA</b>			
Observações						
					ANEXAS	
<b>8 - FOTOS</b>						
<b>9 - CAUSAS DO ACIDENTE</b>						
Perguntas	Sim	Não	N/aplica	Esclarecimento:		
Usava o EPI adequado para tarefa?						
Recebeu orientação/treinamento p/tarefa?						
As condições do local/ambiente eram adequadas?						
Existe outra maneira de executar a tarefa?						
Houve tentativa de ganhar tempo/pressa?						
<b>10 - CONCLUSÃO</b>						
<input type="checkbox"/>	Ato inseguro	<input type="checkbox"/>	Condição insegura	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Ambos	CID		
<b>11 - MEDIDAS PROPOSTAS PARA EVITAR REPETIÇÃO DA OCORRÊNCIA.</b>						
Ação		Responsável (is)		Data prevista		
Assinatura dos Responsáveis						
Téc. de Seg. do Trab.	Outros	Acidentado	Cordenador(a) de RH			



**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS-PPRA.**

**FUNCABES – FUNDAÇÃO  
CAIXA BENEFICENTE DOS  
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE DE  
TAUBATÉ  
(Convênio - Creche)**

**IMPLANTAÇÃO 2022**

**DOCUMENTO – BASE**

**CARACTERIZAÇÃO DE EMPRESA**

<b>Razão Social:</b> Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté	
<b>CNPJ:</b> 51.637.593/0001-32	<b>Grau de Risco:</b> 01
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b>	
<b>CNAE:</b> 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais.	

<b>Endereço</b>		
Av: Nove de Julho, 245		
<b>Bairro:</b> Centro <b>CEP:</b> 12020-200	<b>Cidade:</b> Taubaté	
<b>Telefone:</b> (12) 3633-3855		
<b>Diretora Presidente:</b> Maria Ângela Petrini		
<b>RG:</b> 7.987.300-5 – SSP – SP	<b>CPF:</b> 976.047.638-04	<b>MATRICULA:</b> 140.185

<b>RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PPRA</b>	
<b>Nome:</b> Brenda Leite Cabrini	
<b>Função:</b> Técnico Segurança do Trabalho	
<b>Registro no MTE:</b> 0108646/SP	

REVISÃO	MOTIVO DA REVISÃO DO PPRA	DATA
00	EMISSÃO INICIAL	01.02.2022
01	ATUALIZAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS	04.08.2022

**POSTOS DE TRABALHO AVALIADOS**

<b>ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL URBANAS</b>					
<b>Nº de ordem</b>	<b>Código CIE</b>	<b>Nome da Escola</b>	<b>Nome Usual</b>	<b>Endereço</b>	<b>Telefone</b>
1	211597	EMEI Prof. Paulo Camilher Florençano	Água Quente I	Rua José da Cruz, nº 128 - Bairro: Água Quente - CEP: 12072-747	3631-2677 3621-0683
2	290968	EMEI Profa. Maria Edith Fernandes Moreira	Água Quente II	Rua Teófilo da Cruz, nº 600 - Bairro: Água Quente - CEP: 12060-600	3631-2925 3631-0502
3	56923	EMEI Antônio Custódio da Silva	Alto do São Pedro	Rua Antônio Custódio da Silva, nº 43 - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-410	3631-2925 3631-0502
4	80834	EMEI Oswaldo Barbosa Guisard	Ana Emília	Rua Alexandrino Correa Leite, nº 160 - Bairro: Cavarucanguera - CEP: 12070-330	3622-2584
5	*****	EMEI Prof. Luiz dos Santos	Bardan	Avenida Lúcia de Oliveira Campos, s/nº - Bairro: Residencial Bardan - CEP: 12071-208	*****
6	57083	EMEI Maria Aparecida da Silva Quintanilha	Baronesa I	Rua Profa. Escolástica Maria de Jesus, s/nº - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12051-050	3633-6340
7	57381	EMEI Profa. Maud Sá de Miranda	Belém	Rua João Alcides Migoto, nº 10 - Bairro: Belém - CEP: 12090-790	3622-7449
8	121861	EMEI Profa. Alice Kiler Monteiro	Belo Horizonte	Rua Nagib Sabino, nº 83 - Bairro: Continental - CEP: 12092-798	3631-2613
9	211606	EMEI Prof. Rubens Duarte	Bonfim	Rua Clibas de Alvarenga, nº 300 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12040-200	3633-6373
10	57150	EMEI João Dias Monteiro	Bosque da Saúde	Rua Francisco Alves Correa, s/nº - Bairro: Alto do São Pedro - CEP: 12082-130	3631-0277

11	249415	EMEI Irmã Placidina	Campos Elíseos	Rua Dos Gerânios, s/nº - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-290	3633-6516
12	211680	EMEI Miguel Luiz	Canuto Borges	Praça Miguel Luiz, nº 0 1 - Bairro: Barranco - CEP: 12052-493	3635-5011
13	56947	EMEI Diamantina Mendes de Almeida	CECAP I	Rua Waldemar Bonelli, nº 41 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-110	3686-3869
14	249427	EMEI José Alfredo Lopes Vieira	CECAP III	Rua Antônio de Pádua Nascimento, nº 07 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12043-103	3686-4316
15	211631	EMEI Prof. Paulo Cicchi	Chácara Silvestre I	Rua Prof. Gentil de Camargo, nº 1197 - Bairro: Itaim - CEP: 12080-150	3621-9031
16	249403	EMEI Prof. José Simplicio	Chácara Silvestre II	Rua Izidoro Nogueira Tinoco, nº 371 – Bairro: Itaim: Piracangaguá - CEP: 12083-080	3622-6745
17	121873	EMEI Profa. Maria Isabel Pereira Ribeiro	Chácara Silvestre III	Rua Clibas de Alvarenga, nº 940 - Bairro: Itaim - CEP: 12085-080	3621-9034
18	283356	EMEI José Bento Alvarenga	Chácara Florida	Rua Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 115 - Bairro: Piracangaguá - CEP: 12042-210	3624-4268
19	211624	EMEI Sebastião Gonçalves Leite	Chácara Reunidas	Rua Exp. Benedito de Moura, nº 500 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-300	3621-9391
20	290073	EMEI Vereador Waldemar Bonelli	Cidade de Deus	Rua Júlio Toffuli, nº 247 Bairro - Itaim: Caixa D'água - CEP: 12091- 360	3631-7771
21	211667	EMEI Profa. Maria Pereira Santiago	Cidade Jardim	Rua Manoel Humia Duran, s/nº - Bairro: São Gonçalo - CEP: 12091- 840	3624-5056
22	571921	EMEIEF Profa. Ana Silvia Paolichi Ferro	Continental	Rua Nagib Sabino, nº 51 Bairro: Jardim Continental - CEP: 12092-798	3622-5985

23	249439	EMEI Profa. Maria Anunciação Bueno Patrício	Esplanada	Rua Belmiro das Chagas, nº 100 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-350	3624-3022
24	70646	EMEI Profa. Inês Aparecida Damasceno Vanzella	Esplanada II	Rua Antônio Candido de Oliveira Filho, nº 110 - Bairro: Barranco - CEP: 12053-470	3624-8457 3631-0477 (Orelhão)
25	211692	EMEI Ondina Ortiz Amadei Beringhs	Estiva	Rua Adélio da Silva, nº 115 - Bairro: Estiva - CEP: 12050-720	3635-5024
26	197002	EMEI Profa. Eliete Santos Pereira Rodrigues	Estoril I	Av. Álvaro Marcondes de Mattos, nº 1051 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-500	3681-1578 3682-0279 (Orelhão)
27	587011	EMEI Yan Gabriel Alves Mendanã	Estoril II	Rua João Vanoni, nº 430 - Bairro: Estoril - CEP: 12092-703	3686-4679
28	5979	EMEI Prof. Benedito Oswaldo Salgado	Fazendinha	Rua Oscar Fernandes da Silva, nº 120 - Bairro: Três Marias - CEP: 12081-590	3633-4576
29	80512	EMEI Profa. Nair Mouassab	Gurilândia	Rua Pedro Malazarte, nº 50 - Bairro: Água Quente - CEP: 12050-710	3608-4838
30	283368	EMEI Vereador Eleozippo Silveira Pintos	Hercules Masson	Rua Heliópolis, nº 1401 - Bairro: Água Quente - CEP: 12071-290	3608-5943
31	5978	EMEI vereador Brasil Nathalino	Hípica Pinheiro	Rua Viriato Bandeira Duarte, nº 20 - Bairro: Hípica Pinheiro - CEP: 12091-550	3624-5272
32	56984	EMEI Maria Benedita dos Santos	Imaculada I	Rua Benedita Semirames do Couto, nº 91 - Bairro: Imaculada Conceição - CEP: 12090-450	3633-6415
33	70798	EMEI Profa. Ana Zarzur	Imaculada II	Rua Imaculada Conceição, nº 2815 - Bairro: Imaculada - CEP: 12090-450	3633-6463
34	57071	EMEI Irmã Celeste	Independência	Rua Cap. Alberto Mendes Júnior, nº 215 - Bairro: Independência - CEP: 12031-310	3681-3476



35	567000	EMIEIEF Profa. Simone dos Santos	Jaboticabeiras	Rua Prof. Walter Thaumaturgo, nº 1270 - Bairro: Santa Luzia - CEP: 12030-040	3621-0482 (orelhão)
36	57061	EMEI Iracema Dias de Carvalho Almeida	Jaraguá	Rua João Monteiro França, nº 96 - Bairro: Água Quente - CEP: 12062-490	3624-6975
37	211655	EMEI Prof. Fábio Moura	Jardim América	Rua Brasilina Moreira dos Santos, nº 1411 - Bairro: Itaim – CEP: 12081-380	3621-9319
38	463644	EMEI Prof. José Ortiz Monteiro Patto	Jardim Califórnia	Rua Alice Brandão, nº 309 – Bairro: Jardim Califórnia - CEP: 12062-150	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
39	283320	EMEI Profa. Maria de Lourdes Pereira Quintanilha	Jardim Paulista	Rua Idelfonso Ferreira dos Santos, nº 435 - Bairro: Caixa D'água - CEP: 12091-600	3624-5165
40	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda I	Rua José Maria Moura Santos, nº 435 – Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12095-040	3633-6160 3621-0785 (Orelhão)
41	211679	EMEI Eunice Aparecida Pereira Paulucci	Marlene Miranda II	Rua Antônio de Angelis, nº 75 – Loteamento Marlene Miranda Bairro: Marlene Miranda - CEP: 12093-530	3631-1472
42	87567	EMEI Mãe Maria	Monção	Rua Antônio Gomes de Araujo, nº 420 - Bairro: Monção – CEP: 12060-340	3635-5204
43	5504	EMEI Profa. Sirley Aparecida Gonzaga Capucho	OASIS	Av. Arnaldo Felipe Sbruzzi, nº 400 - Bairro: Piracangaguá – CEP: 12081-380	3686-3409
44	56935	EMEI Prof. Roque Passarelli	Parque Aeroporto	Rua Salim Mansur Abud, nº 361 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-270	3635-5213
45	57113	EMEI Miguel Ribas Branco	Parque Ipanema	Rua Cap. Antônio Delgado Escobar, nº 25 - Bairro: Barranco – CEP: 12053-100	3635-5154

46	57010	EMEI Vicência Geni Arantes I	Parque Paduan	Rua Oscar Severino dos Anjos, nº 121 - Bairro: Cavarucanguera – CEP: 12081-380	3621-8734
47	225721	EMEI Antônio de Freitas Malaman	Parque Planalto	Rua Terezinha Binotti Giovanelli, nº 55 - Bairro: Barranco – CEP: 12053-250	3635-5213
48	21576	EMEI Albertinina Lindegger	Parque Sabará	Rua Vicente Santoro, nº 151 - Bairro: Areão – CEP: 12061-170	3635-5171
49	211709	EMEI Prof. Ulysses Carlos Schimidth	Piratininga I	Rua Marina Castilho Oliveira Costa, nº 20 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-750	3635-5191
50	70774	EMEI Profa. Teresinha Alves do Prado	Piratininga II	Rua Antonio de Oliveira Costa, nº 11 - Bairro: Barranco – CEP: 12051-730	3608-9009 (Orelhão)
51	5740	EMEI Profa. Claudia Maria Labinas Roncon Saud	Portal da Mantiqueira	Rua Manuel Rodrigues, s/nº - Bairro: Residencial Portal da Mantiqueira – CEP: 12040-811	3633-3246
52	279584	EMEI Profa. Maria Isabel Pistilli Mendonça	Quiririm	Rua Granadeiro Guimarães, nº 844 - Bairro: Quiririm – CEP: 12043-380	3686-4423 3686-0415 (Orelhão)
53	57046	EMEI Maria Luiza da Silva	Santa Fé	Travessa São Miguel, nº 105 - Bairro: Estiva – CEP: 12082-080	3633-6432
54	4606	EMEI Pastor Ezequiel da Silva	Santa Helena	Rua Arthur Eugênio Lopes, nº 30 - Bairro: Barranco – CEP: 12054-009	3631-3944
55	57058	EMEI Manoel de Almeida Barreto	Santa Isabel	Rua José Martins Ronconi, nº 129 - Bairro: Areão – CEP: 12061-550	3635-4777
56	56960	EMEI Dr. José Dirceu de Castro Carneiro	Santa Tereza	Rua Antônio da Silva Lobo, nº 1360 - Bairro: Piracangaguá – CEP: 12045-220	3686-2212
57	211618	EMEI Cecilia Mattos Pereira	São Gonçalo I	Rua André Cursino dos Santos, nº 261 - Bairro:	3624-5080

				São Gonçalo – CEP: 12092-090	
58	249440	EMEI Profa. Gilda Maria Bastos Abud Indiani	São Gonçalo II	Rua João Batista Xavier Dias, nº 275 - Bairro: São Gonçalo – CEP: 12092-180	3621-9009
59	211588	EMEI Alexandre Gandhi de Souza Lacerda	SEDES Infantil	Rua Amador Bueno da Veiga, nº 220 - Bairro: Vila São Geraldo – CEP: 12062-400	3622-2838
60	57095	EMEI Frei Teófilo Michelaço	Shalon	Rua Antônio Vieira de Maia, nº 411 - Bairro: Água Quente – CEP: 12071-190	3608-7564
61	283344	EMEI Marília Pereira Valente	Sítio I	Rua Antônio Antunes de Andrade, nº 10 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-5847
62	283344	EMEI Prof. Luiz Américo Pastorino	Sítio II	Av. Bandeirantes, nº E 1725 - Bairro: Una – CEP: 12080-700	3608-7772
63	57009	EMEI Prof. João Quintanilha	Três Marias	Rua José Cassiano de Freitas, nº 170 - Bairro: Três Marias – CEP: 12081-300	3621-9025 3621-0725 (Orelhão)
64	57447	EMEI Dolores Barreto Coelho	Vila Aparecida I	Rua Dr. Cesar Costa, nº 800 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3633-3658 3621-0976
65	196997	EMEI Carmelita Santos de Oliveira	Vila Aparecida II	Av. Dr. Cesar Costa, nº 557 - Bairro: Barranco – CEP: 12052-000	3631-5101 3631-0494 (Orelhão)
66	569082	EMEI Iardilei Viana de Aquino	Vila Aparecida III	Rua Dr. Cesar Costa, nº 1.715 - Bairro: Monção – CEP: 12052-000	3631-3696
67	283332	EMEI Tenente Coronel Péricles Nogueira Santos	Vila São Geraldo	Praça São Paulo, nº 30 - Bairro: Areão – CEP: 12062-080	3631-3880
68	560121	EMEI Maria Miriam de Almeida	Vila São José	Rua Geraldo de Bonna, nº 401 - Bairro: Cavaracanguera – CEP: 12070-612	3621-8392
<b>ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL RURAIS</b>					

Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
69	659514	EMEIEF Mário Lemos de Oliveira	Caieiras	Estr. Munic. Geraldo C. de Moura, nº 40 - Bairro: Caieiras – CEP.	3626-1350 3626-0213 (Orelhão)
70	659538	EMEIEFM Prof. José Marcondes de Moura	Monjolinho	Estr. Munic Sete Voltas nº 15.000 - Bairro: Sete Voltas – CEP: 12010-970	99752-2620
71	654012	EMEIEF Antônio de Angelis	Registro	Loteamento: Rod. Osvaldo Cruz, Km 14 - Bairro: Registro – CEP: 12010-970	99706-7370
72	60288	EMEIEF Judith Mazella Moura	Vila Caetano	Estrada Municipal Visconde de Mossoró - Bairro: Pinheirinho	99180-7853 3686-0274
73	419953	EMEIEF Tomé Portes Del Rei	Vila Velha	Rua Dos Canarinhos, 560 – Bairro: Vila Velha II – CEP: 12092-000	3631-9135 3631-9007 (Orelhão)
<b>UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVENIADAS</b>					
Nº de ordem	Código CIE	Nome da Escola	Nome Usual	Endereço	Telefone
74	164720	Lar Bom Samaritano de Assistência Social	Bom Samaritano	Rua Maria T. de Moura, nº 150 – Bairro: Estiva – CEP: 12050-390	3622-2520
75	164689	Lar Irmã Amália Sob Patrocínio de São José	Irmã Amália	Av. José V. de Barros, nº 961 – Bairro: Vila Marli - CEP 12061 – 000	3621-4430 3621-8500
76	164690	Lar Escola Santa Verônica	Santa Verônica	Av. Marechal Deodoro, nº 101 – Centro – CEP 12080-000	3621-2631
<b>ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>					
77	79789	EMEIEF Madre Cecília	Madre Cecília	Av. Francisco Alves Monteiro, s/nº – Bairro: Novo Horizonte – CEP: 12042-420	3686-3064 3686-3409
<b>FUNCABES SEDE</b>					
Nº de ordem	Código CIE	Nome do Posto	Nome Usual	Endereço	Telefone

78	Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté	Sede	AV. Nove de Julho, 245, Centro, Taubaté/SP – 12020 – 200	3633-3855
----	--	------	--	-----------



**Sumário**

<b>1.INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
1.1. Objetivo geral.....	12
1.2. Objetivos específicos.....	12
1.3. Metas.....	12
<b>2.DEFINIÇÕES.....</b>	<b>12</b>
2.1 – PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.....	12
2.2 – Riscos ambientais.....	12
2.3. EPI- Equipamento de Proteção Individual.....	13
2.4. EPC-Equipamento de Proteção Coletiva.....	13
2.5. Análise qualitativa.....	13
2.6. Avaliação quantitativa.....	13
<b>3.ESTRUTURA DO PPRA.....</b>	<b>14</b>
3.1. Requisitos legais.....	14
3.2. Estratégia e metodologia de ação.....	14
3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.....	14
3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.....	14
3.5. Implantação do cronograma de ação.....	15
3.6. Análise da eficácia e correções das metas e prioridades.....	15
<b>4.POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>5.DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>15</b>
5.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos ambientais.....	15
5.2. Avaliação ambiental.....	15
5.3 Ações de controle.....	16
<b>6.REGISTROS.....</b>	<b>16</b>
<b>7.MANUTENÇÃO DO PPRA.....</b>	<b>16</b>
<b>8.DIVULGAÇÃO DO PPRA.....</b>	<b>17</b>
<b>9.DESCRICÕES GERAIS.....</b>	<b>17</b>
9.1. Descrição das atividades da Fundação.....	17
9.2. Horário de Trabalho.....	17
9.3. Setores e funções.....	17
<b>10.PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES.....</b>	<b>19</b>
<b>11.MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR.....</b>	<b>19</b>
11.1. Proteção Coletiva.....	19
11.2. Medidas Administrativa.....	19
11.3. Proteção Individual.....	19
<b>12.RECONHECIMENTO DOS GRUPOS HOMOGENEOS DE EXPOSIÇÃO POR - GHE .....</b>	<b>20</b>
<b>13.AVALIAÇÃO QUALITATIVA.....</b>	<b>35</b>
13.1. Agente físico.....	35
13.2. Agentes químicos.....	35
13.3. Agentes biológicos.....	35

---

<b>14.MEDIDAS DE CONTROLE.....</b>	<b>35</b>
<b>15.DAS RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>36</b>
15.1.Responsabilidade da Fundação.....	36
15.2.Responsabilidade dos empregados.....	37
15.3.Da informação.....	37
15.4.Procedimentos.....	38
15.5.Supervisão.....	38
<b>16.PLANEJAMENTO DE AÇÕES.....</b>	<b>39</b>
<b>17.RESPONSABILIDADE DE TERMO DE CONCLUSÃO.....</b>	<b>41</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

### **1.1. Objetivo geral**

Atender a NR-9 da Portaria nº3.214 de 8/6/78, em consonância com as alterações do texto vigente das Portarias SEPRT nº 1358 e nº 1359 de 09 dezembro de 2019 e Portaria SEPRT nº 6.735 de 10 março de 2020, que estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos quando identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, previsto na NR-1, e subsidiá-lo quanto às medidas de prevenção para os riscos ocupacionais:

### **1.2. Objetivos específicos**

- Reconhecer os riscos ambientais existentes em cada função e as formas de controle existentes;
- Controlar os riscos ambientais identificados com adoção de medidas e ações efetivas;
- Monitorar a exposição dos trabalhadores aos riscos ambientais existentes no local de trabalho;
- Melhorar as condições do meio ambiente de trabalho.

### **1.3. Metas**

- Eliminar ou minimizar a níveis compatíveis com os limites de tolerância da NR 15 da Portaria 3214/78, ou na ausência de limites de tolerância previstos na NR-15 e seus anexos, devem ser utilizados como referência para a adoção de medidas de prevenção aqueles previstos pela American Conference of Governmental Industrial Hygienists – ACGIH.
- Realizadas as avaliações qualitativas representativas dos postos de trabalho e das atividades realizadas pelos trabalhadores, analisar se estas se enquadram como atividades ou operações insalubres ou perigosas, aplicando-se as disposições previstas na NR-15 - Atividades e operações insalubres e NR-16 - Atividades e operações perigosas.
- Caso seja identificada a exposição de trabalhadores a riscos ambientais, avaliar a exposição com os parâmetros das referidas normas acima indicadas e quais medidas de controle deverão serem implantadas.
- Ter a equipe, permanentemente, bem preparada para a realização dos trabalhos seguindo procedimentos que previna a ocorrência de acidentes e danos à sua saúde.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1 PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS.**

É o conjunto de medidas necessárias à antecipação, reconhecimento e avaliação e controle dos riscos ambientais inerentes à atividade produtiva, constituindo suporte à prevenção de doenças ocupacionais, acidentes do trabalho, preservação do meio ambiente e dos recursos naturais.

### **2.2 Riscos ambientais**



São aqueles proporcionados pelos agentes físicos, químicos e biológicos, quando presentes no ambiente de trabalho, os quais em razão de sua natureza, intensidade, concentração e tempo de exposição podem causar danos à saúde dos trabalhadores expostos.

- a) **Agentes Físicos:** São todas as formas de energia capaz de se propagar nos ambientes e atingir os trabalhadores, podendo causar danos à saúde ou à integridade física dos mesmos, tais como: calor, frio, ruído, vibração, radiação ionizante, radiação não ionizante, pressões anormais e umidade.
- b) **Agentes Químicos:** São substâncias ou produtos de origem orgânica ou mineral, natural ou artificial, geradas e dispersas nos ambientes pelas mais variadas fontes, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por inalação, absorção cutânea ou ingestão, e causar danos à saúde e/ou integridade física dos mesmos, sob a forma de poeiras, névoa, gases vapores ou outras substâncias, compostos ou produtos químicos em geral.
- c) **Agentes Biológicos:** São todos os vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas ou bacilos, que podem penetrar no organismo dos trabalhadores por meio do aparelho respiratório, contato com a pele, trato digestivo e que podem causar danos à saúde dos trabalhadores.

Portanto os riscos de acidentes e ergonômicos não são objetivo deste programa e devem ser controlados por outros programas de segurança específicos, se porventura existirem na empresa.

### 2.3 EPI – Equipamentos de Proteção Individual

É todo meio ou dispositivo de uso exclusivamente pessoal, destinado a neutralizar, preservar e proteger a saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

### 2.4. EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva

Todo e qualquer equipamento utilizado para eliminar ou neutralizar os agentes agressivos ao meio laboral, visando a preservação da saúde e/ou integridade física dos trabalhadores.

### 2.5. Análise Qualitativa

A avaliação quantitativa deve ser representativa da exposição qualitativas dos trabalhadores, abrangendo aspectos organizacionais, operacionais e das condições ambientais que envolvam o trabalhador no exercício de suas funções.

### 2.6. Análise Quantitativa

Deve ser realizada análise preliminar das atividades de trabalho e dos dados já disponíveis no Programa de Gerenciamento de Riscos relativos aos agentes físicos, químicos e biológicos, a fim de determinar se há necessidade de adoção direta de medidas de prevenção ou de realização de avaliações qualitativas ou, quando aplicáveis, de avaliações quantitativas.

Quando a avaliação preliminar não for suficiente para permitir a tomada de decisão quanto à necessidade de implantação de medidas preventivas e corretivas, deve-se proceder à avaliação quantitativa da exposição.

Sendo realizadas avaliações quantitativas serão utilizados os parâmetros previstos nas NR,s 15 e 16 e seu anexos, para determinar se as exposições dos trabalhadores se enquadram como insalubre ou perigosa.

### **3. ESTRUTURA DO PPRA**

#### **3.1. Requisitos legais**

A concepção do PPRA atende as exigências da NR 09 relativas à avaliação e controle de fatores de riscos ambientais de natureza química, física e biológica. Para avaliar a aceitabilidade da exposição a agentes ambientais e respectivos riscos à saúde, os critérios legais são os Limites de Exposição constantes da NR 15 e seus anexos, e na ausência destes, são utilizados os limites estabelecidos pela ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists.

Entretanto, ações devem ser tomadas quando a exposição estimada ultrapassar o nível de ação que, segundo a NR 09, corresponde à metade do limite de exposição. Essas ações não se restringem apenas à modificação das medidas de controle, mas inclui também a pesquisa aprofundada das fontes geradoras, o monitoramento mais frequente da exposição e a intensificação da vigilância médica, com atenção especial para identificação de efeitos precoces.

#### **3.2. Estratégia e metodologia de ação.**

Após as vistorias e levantamento de evidências, entrevistas, análise de documentação e avaliações, cria-se o cronograma de ações, onde constarão as próximas atividades a serem desenvolvidas.

#### **3.3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados.**

Os documentos do PPRA estão registrados da seguinte forma:

- Descrições Gerais
- Planilhas de Reconhecimentos dos Riscos Ambientais;
- Avaliação dos riscos Ambientais;
- Planejamento das Ações.

#### **3.4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.**

Todos os documentos integrantes do PPRA serão revisados a cada 02 anos, juntamente com o Programa de Gerenciamento de Riscos, ou ainda, se ocorrerem mudanças significativas dos processos de trabalho e que possam colocar o trabalhador exposto a algum tipo de risco ambiental. Anualmente será realizada uma análise Global do documento.



### **3.5. Implantação do Cronograma de ação.**

Após a elaboração do cronograma, o mesmo será analisado pela direção da Fundação, que poderá estabelecer novos prazos para o controle das situações dos riscos encontrados no reconhecimento/caracterização e na metodologia para a execução das mesmas.

O cronograma do PPRA será incorporado a planilha - 19.2.PLANILHA DE GERENCIAMENTO, anexo do Programa de Gerenciamento de Risco.

### **3.6. Análise de eficácia e correções das metas e prioridades.**

A análise da eficácia e as correções das metas e prioridades serão realizadas, considerando as avaliações do ambiente de trabalho, os dados coletados com os trabalhadores e a verificação de possíveis alterações nos setores de trabalho. O cronograma de ações será alterado conforme as correções das metas e prioridades estabelecidas.

## **4. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA FUNDAÇÃO**

---

A política de Segurança e Saúde no Trabalho, deverá ser definida e implementada pela alta direção da Funcabes e divulgada entre todos os funcionários.

## **5. Desenvolvimento**

---

O PPRA será desenvolvido utilizando as informações identificadas em inspeções realizadas nos locais de trabalho, e informações trazidas pelos empregados e da análise das informações do Programa de Gerenciamento de Riscos e seus anexos.

O Documento terá as seguintes etapas:

### **5.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos ambientais.**

A etapa “Antecipação dos Riscos” envolve a análise de projeto de novas instalações, novos métodos de trabalho e novos processos de ensino, visando a prevenção dos riscos ambientais que por ventura venham a existir.

O registro destes levantamentos qualitativo e quantitativo, se dará através das planilhas anexas ao Programa de Gerenciamento de Riscos e quando houver a necessidade da realização de laudos ambientais, estes estarão registrados nos próprios laudos emitidos pelos equipamentos utilizados nas avaliações.

Também serão transmitidos os dados dos registrados dos laudos ambientais emitidos pelos equipamentos utilizados nas avaliações, para as planilhas “ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE”, contida neste PPRA.

### **5.2. Avaliação ambiental.**

Quando necessárias serão realizadas avaliações ambientais empregando-se técnicas atualizadas de Higiene Ocupacional e equipamentos específicos e homologados para realização destes trabalhos, tendo como objetivo quantificar a intensidade dos agentes e avaliar os potenciais danos para o trabalhador em relação os agentes presentes nos postos de trabalho, de acordo com a sua concentração no ambiente de trabalho e do tempo de exposição dos trabalhadores.

### 5.3. Ações de controle.

As medidas de controle necessárias e suficientes para a eliminação, minimização e/ou controle dos Riscos Ambientais, serão tomadas sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) Identificado risco potencial à saúde do trabalhador na etapa de antecipação;
- b) Identificado risco potencial à saúde do trabalhador na etapa reconhecimento/caracterização;
- c) Quando após a realização das avaliações ambientais obtiver-se resultados que excedam os Limites de Tolerância”, previstos na NR-15 ou na ausência de previsão desta norma ACGIH.
- d) Quando através de controle médico da saúde, ficar caracterizado “nexo causal” entre danos observados na saúde dos colaboradores e a situação de trabalho a que eles fiquem expostos.

As ações de controle sempre são tomadas com o objetivo de primeiramente, eliminar através de medidas técnicas a utilização ou formação de agentes prejudiciais à saúde. Caso isto não seja tecnicamente possível, busca se prevenir a liberação ou disseminação de agentes agressivos à saúde no ambiente de trabalho, minimizando a exposição dos trabalhadores.

O monitoramento às exposições dos trabalhadores e das medidas de controle através de avaliações sistemáticas e repetitivas, visando à introdução ou modificação de controle, sempre que necessário.

O desenvolvimento do PPRA é acompanhado em paralelo com o cronograma de ações do PGR.

## 6. REGISTROS

Todos os dados serão mantidos arquivados no mínimo por 20 anos, constituindo-se no banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do PPRA.

O arquivamento será feito na sede da Funcabes e deverá estar sempre à disposição da fiscalização.

## 7. MANUTENÇÃO DO PPRA

O PPRA será:

- Avaliado periodicamente para verificar o andamento dos trabalhos e o cumprimento das metas estabelecidas no cronograma;
- Atualizado sempre que houver mudanças importantes e/ou dados relevantes a acrescentar;
- Revisto no mínimo uma vez a cada 01 ano.

## **8. DIVULGAÇÃO DO PPRA**

Todos os dados deverão estar à disposição dos empregados, seus representantes legais e órgãos competentes.

As informações sobre o PPRA deverão ser fornecidas aos trabalhadores através de palestras e outros meios de comunicação da empresa.

O tempo de arquivamento dos dados é de **20 (vinte) anos**.

## **9. DESCRIÇÕES GERAIS**

### **9.1. Descrição das atividades da Fundação:**

Trata-se de uma Fundação prestadora de serviços no ramo de **REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS**. Sua administração e suas ações estão centralizadas em sua sede.

**Para realização destas tarefas os empregados estarão expostos aos potenciais riscos ocupacionais existentes no local de trabalho.**

### **9.2. Horário de Trabalho**

<b>Setor</b>	<b>Segunda a Sexta</b>	<b>Sábado e Domingo</b>
<b>Educação/Creches Sede/Administração</b>	Das 07h às 17h ou Das 08h às 18h	<b>Livre</b>
<b>OBS:</b> 1 - 1 - Pausa para as refeições de 1h:00 2 - Nas sexta-feira os expedientes são das 07h às 16h ou das 08h às 17h.		

### **9.3. Setores e funções:**

**Para efeito deste documento a Fundação pode ser dividida em:**

SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Infantil-Integral	2	44
	Supervisor Escolar	10	44
	Supervisor Pedagógico	4	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal	2	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica	2	44
	Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral	2	44
	Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos	3	44
	Auxiliar de Educação Infantil	766	44
	Auxiliar de Escolar e Transporte	50	44
	Auxiliar Escolar	76	44
	Auxiliar Técnico-Administrativo	73	44
	Auxiliar de Inclusão	136	44
	Auxiliar Intérprete de Libras	10	44
	Oficineiro de Expressão Musical/Corporal	32	44
	Oficineiro de Expressão Teatral	32	44
	Oficineiro de Expressão Plástica	32	44
	Técnico em Manutenção de Computadores	2	44
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		1244	
SETOR	CARGO/FUNÇÃO	Nº DE FUNC.	C/H SEMANAL
SEDE/ADMINISTRAÇÃO	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	44
	Coordenador de Financeiro	1	44
	Coordenador de Planejamento	1	44
	Coordenador de Compras e Licitação	1	44
	Gerente Administrativo	1	44
	Gerente Financeiro	1	44
	Gerente de Planejamento	1	44
	Gerente de Compras e Licitação	1	44
	Analista Técnico Administrativo	3	44
	Supervisor Técnico Administrativo	5	44
	Advogado	1	44
	Contador	1	44
	Técnico em Segurança do Trabalho	1	44
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	20
Técnico de Enfermagem do Trabalho	1	44	

Médico do Trabalho	1	15
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		14

## **10. PRINCIPAIS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NAS ATIVIDADES**

Os equipamentos e mobiliários utilizados são para serviços administrativos, educacionais e de higiene, tais como: mesas, cadeiras, computadores, impressoras, armários, materiais de escritório/escolar, instrumentos musicais, materiais esportivos (tatame, bolas, cordas e outros) e materiais lúdicos.

## **11. MEDIDAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA PROTEÇÃO COLETIVA E INDIVIDUAL DO TRABALHADOR**

### **11.1. Proteção coletiva:**

- Ex: iluminação, ventilação, sinalizações, corrimão, mobiliário, escadas, piso antiderrapante e outros.

### **11.2. Medidas Administrativas:**

Revezamento, pausas e repousos durante o expediente, treinamentos, ginástica laboral, lay out e outros;

### **11.3. Proteção Individual:**

- Ex: luvas, sapatos, mascaras de proteção respiratórias e outros.

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, 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:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.



## 12. RECONHECIMENTO DOS GRUPOS HOMOGÊNIOS DE EXPOSIÇÃO - GHE

Esta análise tem por objetivo desenvolver o reconhecimento dos riscos ambientais existentes por função, realizando uma ampla análise qualitativa no local de trabalho e caracterizando a exposição ocupacional de cada trabalhador.

Inicialmente deverá ser feita uma análise global do ambiente de trabalho para identificação dos possíveis riscos ocupacionais decorrentes dos processos ou métodos de trabalho, identificação das funções, trabalhadores expostos, caracterização do tipo de atividade, tipo de exposição, medidas de controle existentes e fontes geradoras.

A seguir serão apresentadas as planilhas, para reconhecimento de riscos ambientais, considerando-se o Grupo Homogêneo de Exposição.

TABELA DE GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO	
GHE 01 EDUCAÇÃO	Coordenador de Educação Infantil - Integral
	Supervisor Escolar
	Supervisor Pedagógico
	Auxiliar Técnico Administrativo
GHE 02 EDUCAÇÃO	Supervisor Pedagógico
	Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal
	Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica
	Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral
GHE 03 EDUCAÇÃO	Oficineiro de Expressão Musical/Corporal
	Oficineiro de Expressão Teatral
	Oficineiro de Expressão Plástica
GHE 04 EDUCAÇÃO	Auxiliar de Educação Infantil
	Auxiliar Escolar e Transporte
	Auxiliar Escolar
	Auxiliar de Inclusão
GHE 05 EDUCAÇÃO	Auxiliar Interpretador de Libras
	Técnico em Manutenção de Computadores
GHE 06 SEDE	Coordenador de Gestão de Pessoas
	Coordenador Financeiro
	Coordenador de Planejamento
	Coordenador de Compras e Licitação
	Gerente Administrativo
	Gerente Financeiro
	Gerente de Planejamento
	Gerente de Compras e Licitação
	Analista Técnico Administrativo
	Supervisor Técnico Administrativo
	Advogado
	Contador
	Técnico em Segurança do Trabalho
Engenheiro de Segurança do Trabalho	

GHE 06	Médico do Trabalho
SEDE	Técnico de Enfermagem do Trabalho

### 12.1. Reconhecimento dos Riscos Ambientais por GHE:

<b>RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS POR GHE</b>
<b>SETOR EDUCAÇÃO - GHE 01</b>

<b>Função:</b> Coordenador de Educação Infantil-Integral	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Coordenar, planejar, elaborar, organizar o desenvolvimento das atividades na Educação Infantil, transporte e apoio à inclusão de alunos, administrar os recursos humanos, patrimoniais e insumos, atuar junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação com interface com a Fundação no acompanhamento das atividades do convênio; participar de reuniões e capacitação e executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

<b>Função:</b> Supervisor Escolar	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 10
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionar o planejamento dos projetos de educação, auxiliar a elaboração, a organização e o desenvolvimento das atividades nas unidades de educação do Programa Integral Infantil e Fundamental; Auxiliar no controle dos insumos, acompanhar a logística de acondicionamento e distribuição dos insumos, registrar e informar ocorrências aos superiores; Participar, organizar, acompanhar reuniões de formações e Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 04
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisiona o desenvolvimento de amostras, a análise e o processamento de dados, a elaboração de instrumentos de coleta de dados; a criação de banco de dados; o desenvolvimento de sistemas de codificação de dados; o planejamento de pesquisa; comunica-se oralmente e por escrito. Assessora o desenvolvimento, implantação e documentação de rotinas e projetos. Assessora o planejamento, a organização, e o controle do desenvolvimento de atividades nas áreas de recursos humanos, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras. Participa de reuniões e formações, assim como desempenha outras funções correlatas conforme a demanda escolar.	

<b>Função:</b> Auxiliar Técnico Administrativo	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 73
<b>Descrição da atividade:</b> Atuar no suporte técnico-administrativo da direção escolar e no apoio à Unidade de Educação como um todo. Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Comunicar a Equipe gestora da Escola acerca das condutas dos alunos, ocorrências e eventuais enfermidades; Executar ações essenciais à Comunicação Organizacional, realizando atendimento ao público interno e externo, aos Processos Administrativos: operacionalizando planilhas e documentos de interesse da unidade escolar, correspondendo aos prazos existentes; Realizar controle de entrada e saída do almoxarifado dos materiais advindos do Convênio para período integral, cuidando da organização física e digital. Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

GHE 01							ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE						
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação			Medidas de Prevenção e Controle existentes EPC							
			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade								
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							

**RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**  
**SETOR EDUCAÇÃO - GHE 02**

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Expressão Musical/Corporal	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.	

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Expressão Plástica	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.	

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Expressão Teatral	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.	

<b>Função:</b> Supervisor Pedagógico de Eixos Temáticos	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 03
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisionam e orientam a elaboração e o desenvolvimento das atividades da sua área de atuação em contato direto com os Oficineiros, fornecendo elementos para o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades a partir da observação das oficinas. Organizam, desenvolvem e orientam encontros formativos para os Oficineiros que atuam no Programa de Educação Infantil. Atuam, desempenhando suas funções, junto aos servidores do Sistema Municipal de Ensino e Secretaria de Educação na orientação pedagógica da sua área de atuação.	

GHE 02		ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE		
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação	Medidas de Prevenção e

*PD.*

			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade	Controle existentes EPC
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

**RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**

**SETOR EDUCAÇÃO GHE 03**

<b>Função:</b> Oficineira de Expressão Musical/Corporal	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 32
<p><b>Descrição da atividade:</b> Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolve atividades musicais e de expressão corporal, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.</p>	

<b>Função:</b> Oficineira de Expressão Teatral	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 32
<p><b>Descrição da atividade:</b> Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolve atividades de expressão teatral, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamentos das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar</p>	



ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

<b>Função:</b> Oficina de Expressão Plástica	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Acompanhar os alunos em sua rotina escolar; Elaborar e desenvolve atividades em artes plásticas entre outras de mesma natureza, em formato de oficina com práticas diferenciadas e lúdicas, utilizando todos os espaços disponíveis na escola e espaços alternativos, com materiais estruturados e não estruturados, valorizando o aluno para o resgate da autoestima e estimulando o desenvolvimento de seus talentos e aptidões. Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas oficinas. Controlar a frequência dos alunos e avaliar o desenvolvimento dos mesmos nas oficinas. Comunicar ao gestor da unidade escolar ocorrências de qualquer natureza. Registrar as atividades desenvolvidas em instrumento próprio. Auxiliar na elaboração de relatórios e atividades de sua competência. Viabilizar apresentações dos alunos à comunidade local e escolar como culminância de projetos afins e dessa forma estreitar o relacionamento entre escola-comunidade. Participar de reuniões e formações, Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

GHE 03							ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE						
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação			Medidas de Prevenção e Controle existentes EPC							
			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade								
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							

*[Handwritten signature]*

**RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**  
**SETOR EDUCAÇÃO - GHE 04**

**Função:** Auxiliar de Educação Infantil

**Número de trabalhadores expostos:** 766

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades; Subsidiar e orientar as crianças em suas atividades recreativas, de cuidados com o corpo; Zelar pela guarda e conservação do material de consumo da unidade educacional; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando-as e auxiliando-as no desenvolvimento de bons hábitos alimentares, tomando os devidos cuidados, de acordo com a faixa etária; Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Acompanhar as atividades recreativas e o momento de repouso/sono das crianças pequenas; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, do espaço das atividades, do material didático e dos eventos em geral; Auxiliar no desenvolvimento das atividades que favoreçam a aprendizagem e a interação entre as crianças e os adultos; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola

com as famílias e comunidade; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar Escolar e Transporte

**Número de trabalhadores expostos:** 50

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral, e realizar o traslado dos alunos no trajeto casa/escola, passeios, visitas a espaços públicos ou privados e demais deslocamentos e afins; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização da entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar Escolar

**Número de trabalhadores expostos:** 76

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de Educação Infantil do Sistema Municipal de Educação para auxiliar no desenvolvimento das atividades do Programa de Ensino infantil integral; Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Acompanhar as crianças nas atividades recreativas e no momento repouso/sono; Colaborar na organização na entrada e saída das crianças, dos espaços de atividades, do material didático e dos eventos em geral; Executar assistência às questões de mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado); Participar de reuniões e formações; Apoiar em atividades administrativas quando necessário; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar de Inclusão

**Número de trabalhadores expostos:** 136

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de educação infantil, acolhendo, cuidando e auxiliando na educação de crianças, em conformidade com a proposta do período integral;

Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Acompanhar o aluno com deficiência que necessite de cuidados especiais diariamente, eliminando barreiras, apoiando-o e facilitando a locomoção, mobilidade no ambiente escolar (transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários ou transporte, cuidados quanto ao posicionamento adequado), Auxiliar as crianças nas atividades de alimentação e higiene e locomoção; Realizar as trocas de fraldas, sempre que necessário; auxiliar as crianças nos momentos de banho, escovação de dentes e demais procedimentos de higiene, alimentação e ajuda na execução das atividades do atendimento educacional especializado, sempre zelando pela segurança e bem-estar dos alunos; Administrar medicamentos mediante apresentação da receita médica e familiar com autorização prévia da equipe gestora da unidade escolar; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; Mediar e auxiliar na prevenção das situações de conflitos no grupo, visando à integridade física e emocional da criança; Comunicar a equipe gestora ocorrências envolvendo a integridade da criança; Responsabilizar-se, em seu horário de trabalho, pelo registro de todas as ocorrências e atividades da unidade educacional; Participar da avaliação e planejamento da unidade educacional; Participar de atividades que visem integrar a escola com as famílias e comunidade; Participar de reuniões e formações; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

**Função:** Auxiliar Interprete de Libras

**Número de trabalhadores expostos:** 10

**Descrição da atividade:** Atuar nas unidades de educação infantil para efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas no período integral, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos; Promover o contato afetivo e harmonioso entre adulto e a criança; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da escola. Participar de reuniões e formações; Corresponsabilizar-se pelo cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição e desenvolvimento de hábitos de higiene; Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.

*BA*

GHE 04		ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE				
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação			Medidas de Prevenção e Controle existentes EPC
			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade	
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS	
SETOR EDUCAÇÃO - GHE 05	
<b>Função:</b> Técnico em Manutenção de Computadores	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 02
<b>Descrição da atividade:</b> Instalar e configurar equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; prestar suporte aos usuários de aplicativos e/ou sistemas de informática no que se refere a sua instalação e/ou utilização; realizar revisões e manutenções periódicas dos equipamentos, sistemas operacionais, aplicativos e sistemas; executar atividades afins determinadas; participar de reuniões e formações; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade.	

GHE 05		ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE				
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação			Medidas de Prevenção e Controle existentes EPC
			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade	
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS	
SETOR FUNCABES SEDE - GHE 06	



<b>Função:</b> Diretor de Gestão de Pessoas	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração; examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores da Funcabes emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto; cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes da FUNCABES ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei; organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal; incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento; encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda; manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; organizar e acompanhar a escala de férias dos servidores; propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; manter controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos dos funcionários relatórios para órgãos conveniados e fiscalizadores, com prévia autorização da Diretoria Executiva; anotar e atualizar as carteiras de trabalho e previdência social, bem como promover a retificação de dados do trabalhador junto aos órgãos competentes; acompanhar a emissão mensal de informações sociais para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados; acompanhar os estágios de estudantes, e coordenar a execução de atividades do menor aprendiz; propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos; desenvolver outras atividades correlatas.	

<b>Função:</b> Diretor Financeiro	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros, atuar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças; capacidade de liderança, integridade e inteligência sistêmica (compreensão de si mesmo e de outros através de experiências); definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento de empresas; coordenar o processo de orçamento; aconselhar a gerência sobre as alocações de financiamento da empresa; preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral; responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento; elaborar a execução dos orçamentos e investimentos; prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los; e analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas.	

<b>Descrição da atividade:</b> Diretor de Planejamento	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.	

<b>Descrição da atividade:</b> Diretor de Compras e Licitação	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Formalizar o processo licitatório; elaborar minuta de edital e do contrato; entregar convite e, quando se tratar de tomada de preços e concorrência, publicar resumo do edital no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e nos murais da Instituição; anexar ao processo uma cópia da publicação resumida do Diário Oficial da União; informar o processo licitatório ao Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras; realizar a abertura do processo licitatório (convite, tomada de preço, concorrência e pregão); analisar recurso de licitante e respectiva decisão se houver; realizar adjudicação do processo licitatório; elaborar atas, relatórios e deliberações da CPL; encaminhar o processo para homologação pelo Presidente; elaborar e encaminhar do relatório das atividades desenvolvidas pela gerência; desenvolver outras atividades correlatas.	

<b>Descrição da atividade:</b> Gerente de Recursos Humanos	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
Responsável por supervisionar as operações de apoio da organização; Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas da organização. Definir e gerenciar estratégias a curto e médio prazo. Acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades da organização; conhecimento em finanças (contas a pagar, a receber, tesouraria); conhecimento em contabilidade e controladoria; capacidade de negociação, raciocínio lógico, empatia e construção de relacionamentos; visão sistêmica e analítica.	

<b>Descrição da atividade:</b> Gerente Financeiro	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Gerenciar informações de fluxo de caixa, contas a pagar e a receber, desenvolver o planejamento financeiro e elaborar planos para melhoria do desempenho econômico-financeiro da organização; Responsável pela organização, acompanhamento, planejamento e gestão das atividades, fluxos e processos que afetam diretamente as finanças da empresa. Tais como: controladoria, auditoria, contas a pagar e receber, fluxo de caixa, tesouraria, pagamento de tributos; Planeja e implementa ações que visam um crescimento econômico da organização, partindo de uma análise de dados e interpretação dos demonstrativos financeiros. Realizar atividades de controladoria e auditoria; Controlar assuntos bancários, tais como: aplicações financeiras e saldos disponíveis; controlar e administrar o fluxo de caixa e o capital de giro; Analisar as demonstrações financeiras e interpretar dados.; Elaborar relatórios gerenciais para fornecer à diretoria informações financeiras relevantes, das quais irão nortear planejamentos estratégicos, tomadas de decisões ou a definição de metas para as finanças da empresa.	

<b>Descrição da atividade:</b> Gerente de Planejamento	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o conselho em análises de oportunidade de negócio; Desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área; Realizar o levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da organização; Elaborar reportes gerenciais com os principais indicadores da empresa; Promover a orientação e o desenvolvimento da programação, acompanhamento e controle das atividades inerentes à elaboração de relatórios anuais, do plano anual e plurianual, da estatística e do tratamento automatizado de informações, incluindo o processamento de dados.	

<b>Descrição da atividade:</b> Gerente de Compras e Licitação	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Responsável por planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, equipamentos, serviços e obras, de acordo com as políticas e necessidades da organização pública.; facilidade em relacionamento interpessoal, dinamismo e capacidade de	

negociação; conhecer o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; autuar o processo e registrar no sistema; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data da licitação; fazer a publicação do aviso da licitação; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; analisar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas.

<b>Descrição da atividade:</b> Analista Técnico Administrativo	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 03
Coordena, orienta, fiscaliza e controla as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do convênio (Recursos Humanos e Materiais), através de análise de planilha de dados (Controle de Valores da conta do Convênio, Movimentação de Insumos e Custos); participa de reuniões fornecendo informações ao Coordenador do Convênio.	

<b>Descrição da atividade:</b> Supervisor Técnico Administrativo	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 05
<b>Descrição da atividade:</b> Supervisiona, administra Recursos Humanos (funcionários contratados e eventuais), emite relatórios e planilhas de controle de fluxo para prestação de conta do convênio junto aos órgãos competentes; acompanha reuniões e formações assim como desempenha outras funções administrativas correlatas conforme a demanda do convênio.	

<b>Descrição da atividade:</b> Advogado	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando-o em juízo ou fora dele; Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação; 4 Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo	

municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional; Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais ; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação profissional

<b>Descrição da atividade:</b> Contador	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	

<b>Descrição da atividade:</b> Técnico em Segurança do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.	

<b>Descrição da atividade:</b> Engenheiro de Segurança do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
--	---



**Descrição da atividade:** Supervisionar, coordenar e orientar serviços da área; Realizar estudos no ambiente de trabalho para identificar e controlar os riscos; Implantar técnicas de gerenciamento e controle de risco; Realizar perícias e emitir pareceres para controle sobre o grau de exposição aos riscos físicos, químicos e biológicos, etc; Propor medidas preventivas e corretivas e orientar trabalhos estatísticos; Propor normas e políticas de segurança do trabalho, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar projetos de sistema de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de projetos e obras para garantir a segurança; Analisar instalações, máquinas e equipamentos, projetando dispositivos de segurança; Atuar em projetos de proteção contra incêndios; Delimitar as áreas de periculosidade; Fiscalizar os sistemas de proteção coletiva e os EPI; Acompanhar a aquisição de substâncias e equipamentos que ofereçam riscos; Elaborar planos para prevenir acidentes; Realizar treinamentos; Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

GHE 06							ANALISE QUALITATIVA DA EXPOSIÇÃO AOS RISCOS POR GHE						
Risco Físico	Agente	Fonte Geradora	Gradação			Medidas de Prevenção e Controle existentes EPC							
			Exposição	Possíveis efeitos a saúde	Grau de Prioridade								
Físico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Químico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							
Biológico	Não identificado	Não identificado	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável							

**RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**

**SETOR FUNCABES SEDE - GHE 07**

**Descrição da atividade:** Técnico de enfermagem de enfermagem do trabalho

**Número de trabalhadores expostos:** 01

**Descrição da atividade:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem do trabalho em consultório na sede da Funcabes; Prestar assistência aos funcionários da Funcabes, atuando sob supervisão do médico do trabalho, desempenhar tarefas técnicas e administrativas correlatas a função, emitir e preencher documentos com autorização e supervisão do médico do trabalho "ASO,s, PCMSO, relatórios e outros, manter o local de

trabalho organizado, Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.

<b>Descrição da atividade:</b> Médico do Trabalho	<b>Número de trabalhadores expostos:</b> 01
<b>Descrição da atividade:</b> Realizar consulta e atendimento médico ocupacionais, solicitar exames clínicos complementares e interpretar dados dos exames solicitados, manter prontuário médico dos funcionários atualizados. Emitir atestados de saúde admissional, retorno ao trabalho, periódicos e demissional; Quando necessário realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da fundação para mudança de atividade do funcionário; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador; Receber atestados de saúde e examinar os funcionários que precisaram se afastar do trabalho; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Fornecer dados para o preenchimento do CAT; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos da função.	

### **13. AVALIAÇÃO QUALITATIVA**

#### **13.1. Agente físico:**

Não foram encontrados riscos físicos no momento da vistoria.

#### **13.2. Agente químicos:**

Não foram encontrados riscos químicos no momento da vistoria.

#### **13.3. Agente biológicos:**

Não foram encontrados riscos biológicos no momento da vistoria.

### **14. MEDIDAS DE CONTROLE**

Com relação às Medidas de Proteção a FUNCABES, deverá observar o disposto na NR 01 – MTE, nos itens que segue:

1.5.5.1.2 Quando comprovada pela organização a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, 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:

- a) medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho;
- b) utilização de equipamento de proteção individual - EPI.

1.5.5.1.3 A implantação de medidas de prevenção deverá ser acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos a serem adotados e limitações das medidas de prevenção.

Como medida de controle para os riscos identificados, deverão ser implantadas as seguintes medidas:

Não foram recomendadas medidas de controle devido à ausência de agentes ambientais de riscos nestes ambientes de trabalho.

## **15. DAS RESPONSABILIDADES**

Sempre que aplicável serão o PPRA, haverá a obrigação da Fundação e de todos os seus níveis de empregados de colaborarem com o desenvolvimento do Programa.

### **15.1 Responsabilidade da Fundação**

Cabe à Funcabes:

- Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA como atividade permanente na empresa;
- Informar aos trabalhadores de maneira apropriada e suficiente, sobre os riscos ambientais em seus locais de trabalho e sobre as formas adequadas de se prevenir de tais riscos;
- Garantir aos trabalhadores a interrupção imediata de suas atividades, com a comunicação do fato ao superior hierárquico, em caso de situação de risco grave e iminente ou de agravos à saúde por agentes ambientais;
- Executar ações integradas com outros empregados, caso realizem simultaneamente atividades num mesmo local, visando a proteção de todos os trabalhadores expostos a riscos ambientais;
- Levar em consideração o Mapa de Riscos, para fins de planejamento e execução do PPRA, em todas as suas fases;
- Contribuir com informações técnicas sobre os riscos à saúde que podem ser causados por exposições aos agentes de risco;
- Avaliar a eficácia das medidas de controle tomadas;
- Desenvolver o PCMSO.

### **15.2. Responsabilidade dos empregados**

Cabe aos empregados:

- Colaborar e participar da implantação e execução do PPRA;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos do PPRA;
- Informar aos seus superiores hierárquicos às ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar em riscos à saúde dos trabalhadores;
- Apresentar propostas e se empenhar em receber informações e orientações como forma de prevenção aos riscos ambientais identificados no PPRA.

### 15.3. Da informação

Os empregados interessados terão o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais quando identificados.

Cabe a Direção da Fundação, informar aos empregados de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para protegê-los dos mesmos, assim como os resultados das avaliações realizadas nas áreas sobre sua responsabilidade.

**Importante:** A Fundação deverá através de Ordens de Serviço informar aos trabalhadores os riscos envolvidos em cada atividade, conforme o disposto na NR 01, item 1.4.1, como segue:

#### 1.7 – Cabe ao empregador:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) Informar aos trabalhadores:
  - I – Os riscos profissionais que possa originar-se nos locais de trabalho;
  - II – Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
  - III – Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
  - IV – Os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados, e os seguintes objetivos:

### 15.4. Procedimentos

- Cabe a Direção e superiores hierárquicos: apoiar a implantação, manutenção e desenvolvimento do PGR e PPRA e das atividades preventivistas e efetivar normas, instruções e programas estabelecidos pelo Ministério do Trabalho.
- Desenvolver, administrar e inspecionar as atividades de prevenção de acidentes cumprindo os dispositivos legais vigentes.

*[Handwritten signature]*

- Montar e manter em funcionamento a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes como órgão responsável em prevenir acidentes do trabalho ou designar um responsável.
- Orientar e assessorar os diversos órgãos da Empresa de forma a garantir o desempenho dos mesmos, na aplicação dos programas de Segurança estabelecidos.
- Elaborar e propor normas, instruções e regulamentos de Segurança e Higiene do Trabalho.
- Manter, obrigatoriamente, programa de inspeção de segurança visando levantar os riscos de acidentes.
- Recomendar medidas corretivas e acompanhar o processo de execução até o seu final.
- Investigar os acidentes, elaborar e por em prática os procedimentos específicos, incluindo atribuições a todos que possam vir a participar as investigações.
- Emitir parecer conclusivo sobre as causas dos acidentes e medidas aplicáveis para prevenir ocorrências semelhantes.
- Manter registros de acidentes e todos os detalhes necessários aos estudos estatísticos e funcionais, da prevenção de acidentes.
- Elaborar programas e ministrar treinamento geral e específico, de segurança e medicina do trabalho.
- Promover campanhas internas de prevenção de acidentes e higiene do trabalho.

**15.5. Coordenadores do RH e SESMT**

- Executar os programas de segurança do trabalho, nas áreas de trabalho, fazendo cumprir normas, regulamentos, instruções, etc., atuando junto aos seus subordinados e nas áreas físicas sob sua responsabilidade.
- Comunicar a Administração, registrar todos os acidentes ocorridos.
- Encaminhar o acidentado ao Serviço Médico credenciado pelo INSS, para os devidos atendimentos. Confeccionar e encaminhar a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.
- Inspeccionar, permanentemente, as operações, equipamentos, máquinas e edificações, em suas áreas de atuação, visando eliminar riscos de acidentes.
- Instruir os subordinados na época da admissão e periodicamente, quanto aos riscos inerentes ao trabalho a executar.
- Conscientizar os subordinados, quanto aos assuntos ligados à Segurança do Trabalho, transmitindo-lhes informações e ensinamentos das práticas seguras de trabalho.

**16. PLANEJAMENTO DE AÇÕES**

É proposta para a empresa o seguinte Cronograma de Ações que contempla o PPRA e PGR:

Atividade	Data Prevista (mês/ano)	Etapas e Conclusão	Responsável



Elabora e implantar o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos	De 01/2022 à 02/2022	<p>1 – Elaborado documento base – <b>concluso.</b></p> <p>2 – Elaborar formulários para levantamento/avaliação PGR – <b>concluso.</b></p> <p>3 – Elaborar formulários para monitoramento das ações GRO – <b>concluso.</b></p>	SESMT
Realizar avaliações qualitativas dos perigos e riscos nos setores e manter o monitoramento dos processos.	De 01/2022 à 12/2022	<p>1 - Fazer visitas nas creches e sede para levantar informações dos ambientes de trabalho, instalações, atividades, produtos utilizados e outros.</p> <p>2 – Alimentar planilhas PGR e GRO e analisar dados.</p> <p>3 – Utilizar as informações para elaborar o PPRA.</p> <p>3 - Divulgar resultados das avaliações p/ Direção.</p> <p>4 – Propor e adotar ações de controle</p>	<p>SESMT</p> <p>Funcionários locados nas creches</p> <p>Direção</p> <p>Coordenadores</p> <p>Supervisores</p>
Elaborar Ordem de Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho para orientar os funcionários dos riscos das suas atividades.	01/2022	<p>1 – Elaborar documento. <b>concluso.</b></p> <p>2 - Divulgar para os funcionários os perigos/ riscos e as medidas protetivas encontradas ou implantadas após detecção dos riscos ocupacionais por meio de Ordem de Serviço. <b>contínuo.</b></p>	<p>SESMT</p> <p>Coordenadores</p> <p>Supervisores</p> <p>ATA</p>

Elaborar ficha de investigação de incidentes/acidentes.	De 01/2022	1 - Elaborar ficha de investigação de incidentes /acidentes - <b>concluso.</b>  2 - Utilizar formulário para realizar as investigações de acidentes/incidentes qdo houver ocorrência - <b>contínuo.</b>	SESMT Coordenadores  Supervisores  ATA
Realizar treinamento para atendimentos básicos de emergências.	De 06/2022 à 10/2022	1 – Elaborar treinamento.  2 – Ministras treinamento teórico e prático de atendimento básico de emergência.	SESMT Coordenadores Pedagógico e de pessoal
Organizar o processo eleitoral e implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	De 04/2022 à 06/2022	1 – Elaborar cronograma do processo eleitoral e eleições.  2 – Realizar treinamento dos membros da CIPA.	SESMT Direção  Coordenação
Registro e divulgação de dados.	De 01/2022	1 - Manter e divulgar registro de dados em arquivo físico ou eletrônico na forma e período da lei vigente. <b>contínuo.</b>	SESMT Coordenadores Pedagógico e de pessoal
Análise global do documento base do PGR e dos anexos.	A reavaliação deste PGR deverá ser realizada sempre que surgir novos riscos ou a troca de equip. ou a inclusão de nova atividades ou a cada 02 anos.	1 - Revisão total ou parcial do Documento base do PGR e dos anexos no mínimo a cada 02 anos.	SESMT Coordenadores  Supervisores  ATA

A reavaliação deste PPRA deverá ser realizada sempre que surgir novos riscos ambientais ou a troca de equipamentos ou a inclusão de nova atividades.

A análise global e revisão deste PPRA deverá ser realizada em conjunto com PGR.

**A empresa poderá fazer um novo cronograma de acordo com as suas necessidades técnicas e econômicas.**

## **17. RESPONSABILIDADE E TERMO DE CONCLUSÃO**

Por solicitação da Fundação, foi desenvolvido este programa devendo a Fundação dar continuidade implementando as medidas de controle de acordo com o cronograma de ações estabelecido, bem como o seu monitoramento conforme preceitua as NR,s – 01 e 09 da Portaria 3.214.

Vem o presente documento em 42 folhas digitadas e rubricadas, com o verso em branco, acompanhado dos anexos.

Caberá ao Fundação a responsabilidade de colocar em prática na íntegra, o Planejamento e Estratégias presentes neste documento-base.

Todas as alterações e complementações deverão ser apresentadas e discutidas nas reuniões e aos responsáveis técnicos pelo PGR, PPRA e PCMSO.

Taubaté, 04 de agosto 2022



Maria Ângela Petrini  
Diretora Presidente  
RG - 7.987.300-5 – SSP/SP



Tiago Norberto de Paiva  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
Funcabes / Convênio

Tiago Norberto de Paiva  
Coordenador de Gestão de Pessoas  
RG - 43.568.408-5 – SSP/SP



Brenda Leite Cabrini  
Técnico de Segurança do Trabalho  
Registro: 0108646/SP