



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MANUAL DE SEGURANÇA
ANEXO 1

2021

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	SEGURANÇA DO TRABALHO	6
2.1.	PROGRAMA DE PREVENÇÃO AOS RISCOS AMBIENTAIS – PPRA	6
2.1.1.	PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS – PGRO	10
2.1.2.	AUDITORIA DE SEGURANÇA	13
2.1.3.	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA	13
2.2.	MEDIDAS DE PROTEÇÃO	14
2.2.1.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA – EPC	14
2.2.2.	EQUIPAMENTOS DE COMBATE À INCÊNDIO	14
2.2.3.	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI	15
2.3.	MOBILIÁRIO ERGONÔMICO	16
2.4.	ORDENS DE SERVIÇO	16
2.5.	ADICIONAIS	16
2.5.1.	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	17
2.5.1.1.	OBJETIVO	17
2.5.1.2.	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	18
2.5.2.	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	21
2.5.2.1.	OBJETIVO	21
2.5.2.2.	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	21
2.6.	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA	25
3.	SAÚDE E TRABALHO	26
3.1.	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO	26
3.1.1.	INTEGRAÇÃO PCMSO E PPRA	26
3.1.2.	RESPONSABILIDADE DO SST	30
3.1.3.	DESENVOLVIMENTO DOS EXAMES MÉDICOS	30
3.1.3.1.	EXAME ADMISSIONAL	30
3.1.3.2.	EXAMES PERIÓDICOS	32
3.1.3.3.	EXAME DEMISSÃO	33
3.1.3.4.	EXAME DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E/OU DE RETORNO AO TRABALHO	34
3.1.4.	OUTRAS AVALIAÇÕES IMPORTANTES	34
3.1.4.1.	AVALIAÇÃO PONTUAL PARA MUDANÇA DE RISCOS OCUPACIONAIS	34
3.1.4.2.	EXAMES PARA ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO E/OU READAPTAÇÃO	35
3.1.4.3.	EXAME MÉDICO PARA AVALIAÇÃO DO NEXO CAUSAL	35
3.1.4.4.	AVALIAÇÃO OCUPACIONAL	36

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

3.1.4.5.	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO	36
3.2.	PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA – PCA	37
3.3.	READAPTAÇÃO PROFISSIONAL / CLASSIFICAÇÃO ESPECIAL	39
3.3.1.	LICENÇAS MÉDICAS	40
3.3.2.	LICENÇAS MÉDICAS SUPERIORES A 30 DIAS	41
4.	SAÚDE MENTAL E TRABALHO	42
4.1.	OFICINA DE SAÚDE MENTAL E TRABALHO	42
4.2.	PROGRAMA DE PREVENÇÃO AO ALCOOLISMO NO TRABALHO	43
5.	OUTROS SERVIÇOS E ORIENTAÇÕES	44
5.1.	AVALIAÇÃO MÉDICA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA	44
5.2.	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT	44
5.3.	INTEGRAÇÃO DE NOVOS(AS) SERVIDORES(AS)	49
5.3.1.	SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	49
5.4.	PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA E SAÚDE DO(A) SERVIDOR(A) – PALESTRAS E TREINAMENTOS	50
5.5.	INDICADORES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO(A) SERVIDOR(A)	52
5.6.	PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP	52

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO			
	Revisão	Equipe Responsável		
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares		

LISTA DE ANEXOS

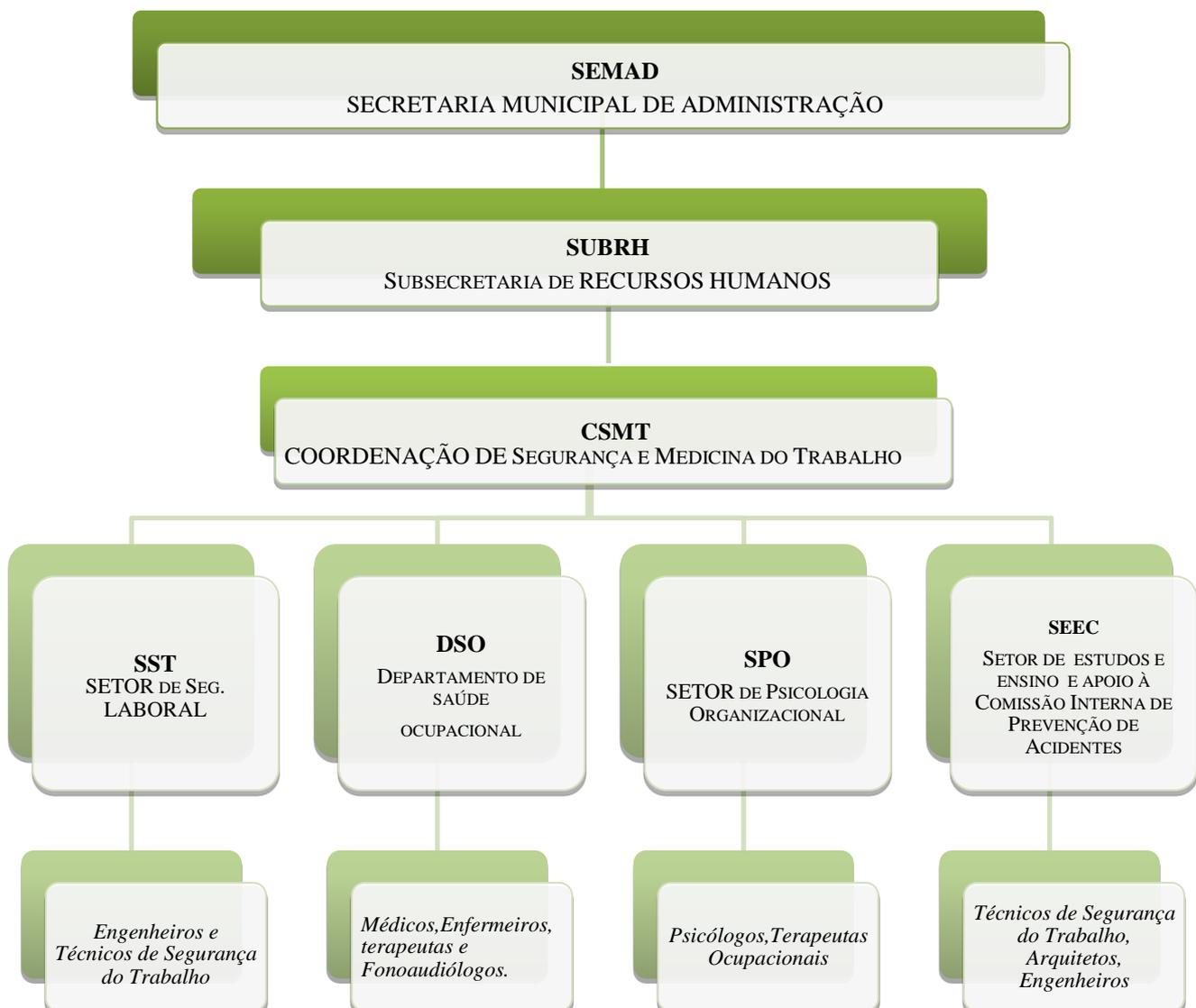
--

ANEXO A	–	Procedimento Operacional Padrão: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	8
ANEXO B	–	Fluxograma de Processos: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	9
ANEXO C	–	Procedimento Operacional Padrão: Programa de Gestão de Riscos Ocupacionais (PGRO)	11
ANEXO D	–	Fluxograma de Processos: Programa de Gestão De Riscos Ocupacionais (PGRO)	12
ANEXO E	–	Procedimento Operacional Padrão: Laudo de Insalubridade (LI)	19
ANEXO F	–	Fluxograma de Processos: Laudo de Insalubridade (LI)	20
ANEXO G	–	Procedimento Operacional Padrão: Laudo de Periculosidade (LP)	23
ANEXO H	–	Fluxograma de Processos: Laudo de Periculosidade (LP)	24
ANEXO I	–	Procedimento Operacional Padrão: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)	28
ANEXO J	–	Fluxograma de Processos: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional Integração Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	29
ANEXO K	–	Procedimento Operacional Padrão: Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)	47
ANEXO L	–	Fluxograma de Processos: Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) ...	48
ANEXO M	–	Procedimento Operacional Padrão: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	54
ANEXO N	–	Fluxograma de Processos: Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	55

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Administração de dar cumprimento às Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho e valorizar a qualidade de vida do Servidor do Município em seu local de trabalho baseado na Política Municipal de Segurança e Medicina do trabalho. Visando o bem estar dos servidores, estabelece neste Manual de Segurança e Medicina do Trabalho eixos de ação e metodologias de trabalho orientadoras para a sua implementação no âmbito da Prefeitura Municipal de São Gonçalo – PMSG.



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

A CSMT possui como missão precípua a mitigação dos acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho na Prefeitura de São Gonçalo, a fim de orientar as ações com este objetivo, a Secretaria de Administração estabelece eixos de trabalho que visam a melhoria da qualidade de vida no trabalho por meio da eliminação ou controle dos riscos ambientais e da transformação da organização do trabalho, quais sejam:

PREVENÇÃO DO ACIDENTE

Antecipar, reconhecer, analisar e implantar medidas de prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho e segurança; promoção à saúde e qualidade de vida do servidor.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Desenvolvendo sistemas de informação para subsidiar as ações e programas direcionados à Saúde e Segurança do Trabalhador;

FORMAÇÃO CONTINUADA

Formando um amplo programa de capacitação dos(as) servidores(as), para implementar ações de Saúde e Segurança do Trabalhador, visando aprimorar e atualizar as informações e os conhecimentos, abrangendo a segurança no trabalho, promoção e vigilância da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação nas diversas áreas onde essas ações ocorrem;

INVESTIMENTOS

Garantindo a destinação de recurso orçamentário específico, vinculando aos programas e ações voltadas à melhoria das condições e ambientes de trabalho, programas de prevenção, incluindo processos seguros, máquinas, equipamentos, formação e capacitação de servidores (as).

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

2. SEGURANÇA DO TRABALHO

A Segurança do Trabalho é um conjunto de medidas adotadas visando à prevenção de acidentes e adoecimentos, promoção da saúde, bem como a proteção da integridade dos trabalhadores nos ambientes de trabalho.

A Legislação de Segurança do Trabalho compõe-se pela Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho, Leis Complementares, Normas Regulamentadoras (Portarias e Decretos) e Convenções Internacionais da Organização Internacional do Trabalho ratificada pelo Brasil.

2.1. PROGRAMA DE PREVENÇÃO AOS RISCOS AMBIENTAIS – PPRA

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou PPRA é um programa estabelecido pela Norma Regulamentadora NR-9..

Este programa tem por objetivo definir uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

Os Riscos Ambientais são classificados tecnicamente como:

Riscos Físicos

São representados pelas diversas formas de energia existentes no ambiente de trabalho que podem afetar a saúde dos trabalhadores, como: ruído, vibrações, radiações, frio, calor, umidade; pressões anormais.

Riscos Químicos

São identificados por substâncias que podem contaminar o ambiente de trabalho e provocar danos à integridade física e mental dos trabalhadores, a exemplo de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases, vapores, substâncias, compostos ou outros produtos químicos.

Riscos Biológicos

Estão associados ao contato do trabalhador com vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bacilos e outras espécies de microorganismos.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

O PPRA é obrigatório em todos os estabelecimentos da PMSG, devendo ser atualizado sempre que necessário e/ou pelo menos uma vez ao ano. O coordenador do PPRA (chefia identificada no documento) é responsável pela guarda do documento (prazo mínimo de vinte anos), pela execução e desenvolvimento das ações do programa e por enviar à CSMT relatórios trimestrais detalhados, informando o cronograma com as datas previstas para execução dos itens relacionados à medida que forem executados.

O documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes e ao Setor de Estudos e Ensino e apoio à Comissão Interno de Prevenção de Acidentes – SEEC.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO A

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

I. OBJETIVO:

Preservar a saúde e a integridade física dos trabalhadores através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais que venham a existir no ambiente de trabalho.

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da PMSG no campo da prevenção de acidentes e doenças do trabalho, devendo estar articulado com o disposto nas demais NR, membros da CIPA, PCMSO e demais programas de segurança.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Cronograma do PPRA;
- NR 6 – Equipamento de Proteção Individual;
- Ficha de EPI.

III. INFORMAÇÕES GERAIS

Manter sob controle todos os agentes ambientais com adoção de medidas de controle; realizar monitoramentos periódicos da exposição dos trabalhadores aos riscos ambientais existentes nos locais de trabalho.

IV. LEGISLAÇÃO:

O PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais foi instituído pela Portaria n.º 25 de 29 de Dezembro de 1994, a qual altera a redação da NR 9.

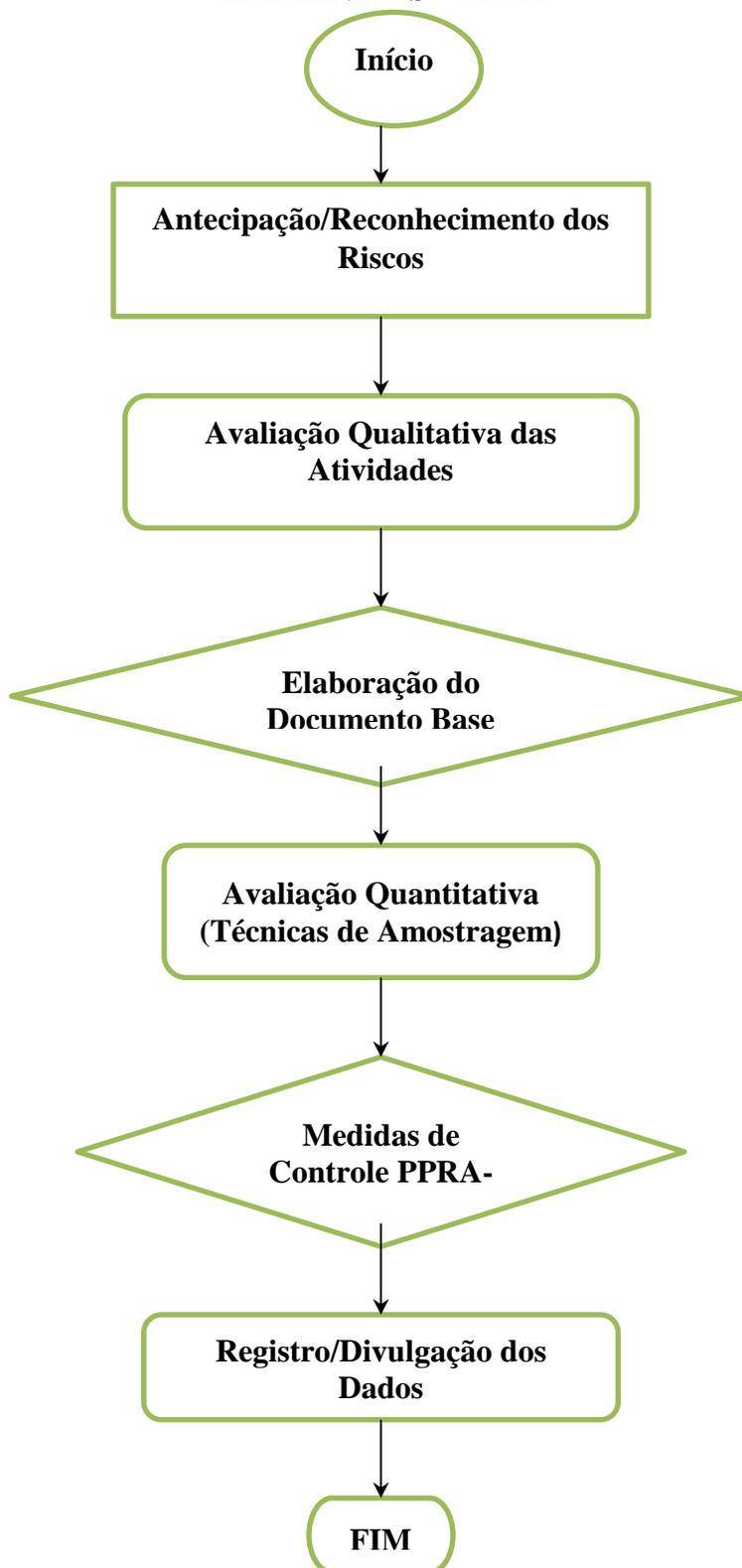
V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO

- i. Deverá ser realizada avaliação Qualitativa, para reconhecimento dos Riscos Ambientais, existentes nos locais e atividades realizadas pelos servidores;
- ii. Reconhecendo o Risco ou ausência deste, providenciar avaliações Quantitativas;
- iii. Avaliação e controle dos riscos existentes, e divulgação dos resultados do PPRA aos servidores.



ANEXO B

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS – PPRA



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

2.1.1. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS – PGRO

O programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais Ocupacionais ou PGRO é um programa estabelecido pela Norma Regulamentadora NR-01 pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

Este programa tem por objetivo ser utilizada para fins de prevenção e gerenciamento de riscos, não cabendo sua utilização para caracterização de atividades insalubres ou perigosas que devem ser consultadas as disposições da NR-15 Atividades Insalubres e a NR-16 Atividades e Operações Perigosas.

A critério da organização o Programa de Gerenciamento Riscos Ocupacionais pode ser implementado por estabelecimento, unidade operacional, setor ou atividade.

O PGRO é obrigatório em todos os estabelecimentos da PMSG - Prefeitura Municipal de São Gonçalo, devendo ser atualizado sempre que necessário e/ou a cada dois anos. O coordenador do PGRO (chefia identificada no documento) é responsável pela guarda do documento (prazo mínimo de vinte anos), pela execução e desenvolvimento das ações do programa e por enviar à CSMT relatórios trimestrais detalhados, informando o cronograma com as datas previstas para execução dos itens relacionados à medida que forem executados.

O documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes e ao Setor de Estudos e Ensino Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - SEEC.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO C

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: PGRO – PROGRAMA DE GESTÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS

I. OBJETIVO

Estabelecer a segurança e saúde no trabalho e as diretrizes e os requisitos para o gerenciamento de riscos ocupacionais e as medidas de prevenção.

O PGO- É um programa que visa antecipar, prevenir os riscos existentes no ambiente do trabalho, e até conviver com ele de maneira segura através de medidas de controle adequada a proteção do trabalhador.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Inventário de Riscos
- Avaliação dos Riscos

III. INFORMAÇÕES Gerais

Sempre que as organizações realizem, simultaneamente, atividades no mesmo local de trabalho devem executar ações integradas para aplicar as medidas de prevenção, visando à proteção de todos os trabalhadores expostos aos riscos ocupacionais.

IV. LEGISLAÇÃO:

Norma Regulamentadora - 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais. Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020.

V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO:

i. Levantamento do Inventário de Riscos: descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde; identificação das fontes ou circunstâncias.

ii. Avaliação de riscos ocupacionais: A organização deve avaliar os riscos ocupacionais relativos aos perigos identificados em seu(s) estabelecimento(s), de forma a manter informações para adoção de medidas de prevenção.

Para cada risco deve ser indicado o nível de risco ocupacional, determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência.

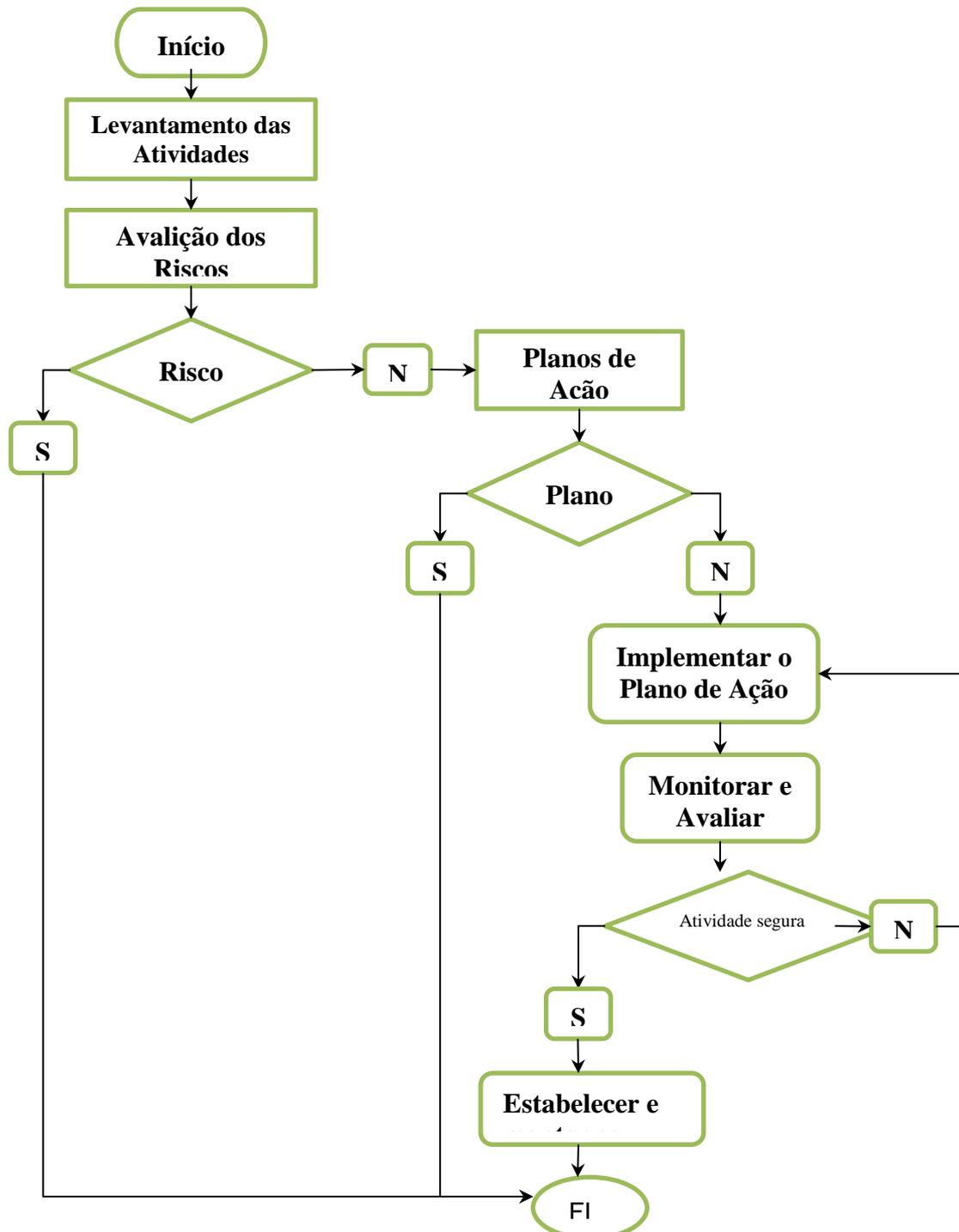
iii. Controle dos riscos: A organização deve adotar medidas de prevenção para eliminar, reduzir ou controlar os riscos.

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.

iv. Planos de Ação: A organização deve desenvolver ações em Segurança e Saúde do Trabalhador.

ANEXO D

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: PROGRAMA DE GESTÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS – PGRO



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

2.1.2. AUDITORIA DE SEGURANÇA

Constituída como parte integrante do conjunto das iniciativas no campo da preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, a Auditoria de Segurança deve ser implementada pela chefia responsável, podendo contar com o apoio do Setor de Estudos e Ensino Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

2.1.3. SETOR DE ESTUDOS E ENSINO COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

O documento resultante da Auditoria de Segurança tem por objetivo propor recomendações de ações de melhorias que minimizem ou até eliminem os riscos de acidentes e adoecimentos nos ambientes de trabalho. Estão baseadas nas informações e dados obtidos “*in loco*” pelos profissionais da CSMT, em conformidade com os princípios da Higiene Ocupacional (conjunto de normas e procedimentos que visam a proteção física e mental do trabalhador) e obedecendo aos critérios definidos nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria do MTE no 3.214, de 08 de Junho de 1978 e pela Lei Federal no 6.514, de 22 de Dezembro de 1977, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações.

As ações recomendadas na Auditoria visam atender a Legislação vigente, em determinados assuntos, tais como: Equipamentos de Proteção Individual, Edificações, Instalações Elétricas, Caldeiras e Vasos de Pressão, Ergonomia, Líquidos Combustíveis e Inflamáveis, Prevenção e Combate à Incêndio, Condições Sanitárias e Conforto nos Ambientes de Trabalho, Sinalização de Segurança, Fiscalização e Penalidades, Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, Espaços confinados, Trabalho em Altura e demais assuntos pertinentes às atividades dos estabelecimentos avaliados.

À medida que sejam executadas as recomendações descritas no documento, a chefia responsável deverá elaborar e encaminhar, trimestralmente, relatórios à CSMT com as informações das ações executadas, da mesma forma como no PPRA.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

2.2. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

As Medidas de Proteção são dispositivos, sistemas e meios, fixos ou móveis, de abrangência coletiva ou individual, que se destinam a preservação da integridade física e a saúde dos trabalhadores, usuários e terceiros.

Nos casos em que for comprovada a inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva, ou quando estas não forem suficientes, ou se encontrarem em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou ainda em caráter complementar ou emergencial, deverão ser adotadas outras medidas, obedecendo-se a seguinte hierarquia:

Medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho, como: modificação do ciclo trabalho/descanso; redução e/ou adequação da jornada de trabalho; organização e limpeza; funcionamento das máquinas em períodos com menor número de trabalhadores expostos, entre outras; e Utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI.

2.2.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA – EPC

Os Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC são usados com o objetivo de modificar as condições de trabalho em um determinado ambiente, promovendo a proteção de todo o grupo. São exemplos bastante utilizados de EPC: os chuveiros e lava olhos de emergência, o isolamento acústico de um equipamento ruidoso, placas de advertência, o guarda corpo, o corrimão e os exaustores.

Quando houver recomendação técnica de EPC para um determinado ambiente, a chefia imediata deverá viabilizar a sua implantação.

2.2.2. EQUIPAMENTOS DE COMBATE À INCÊNDIO

Os critérios de proteção em edificações e áreas de risco, por meio de extintores portáteis e sobrerrodas ou hidrantes para o combate a princípios de incêndios, devem atender às exigências do Decreto Nº 42/2018, publicado em 26 de dezembro de 2018.

Os extintores de incêndio e/ou hidrantes, devem estar presentes nas edificações da Prefeitura, como parte integrante das ações de prevenção de combate a incêndios.

As especificações dos extintores e a necessidade de hidrantes em cada edificação

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

constam na Auditoria de Segurança com as informações da localização, validade da carga, validade do teste hidrostático e ação recomendada.

Quando não houver Certificado de Aprovação junto ao CBMERJ e equipamentos de combate a incêndio na edificação, a Chefia imediata deverá solicitar à Subsecretaria de Defesa Civil, de acordo com Decreto Municipal Nº 247/2008 o dimensionamento dos equipamentos, através de solicitação por escrito, para proceder com a solicitação de compra.

O acompanhamento das condições de uso dos extintores deverá ser realizado pela chefia em conjunto com o Setor de Estudos e Ensino Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - SEEC, através da Ficha de Controle de Extintores, anexa à Auditoria de Segurança e disponível no Portal do Servidor.

2.2.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

De acordo com a Norma Regulamentadora NR-6, do Ministério do Trabalho e Emprego, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção contra riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

O EPI recomendado para cada atividade e descrito no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA deverá ser requisitado pela chefia ao almoxarifado e fornecido gratuitamente em perfeito estado de conservação e funcionamento, mediante registro na Ficha Individual de Controle de EPI, conforme modelo anexo a Auditoria de Segurança, constando seu respectivo Certificado de Aprovação - C.A., expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

Está disponível no Portal do Servidor, no serviço Segurança e Saúde do Servidor, informações técnicas sobre os EPI existentes na Prefeitura já aprovados pela Segurança e Medicina do Trabalho, bem como o modelo da Ficha de Controle.

Caso o EPI não esteja especificado no portal, a chefia deverá solicitar à CSMT a especificação do equipamento mais indicado para a atividade.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

2.3. MOBILIÁRIO ERGONÔMICO

O mobiliário que equipa o estabelecimento da Prefeitura deve ser planejado ou adaptado para a posição exigida pela atividade, com características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais, proporcionando aos servidores condições de boa postura, visualização e operação de forma que atendam aos requisitos mínimos da Norma Regulamentadora NR-17 - Ergonomia.

A especificação de mobiliário ergonômico tem por objetivo estabelecer parâmetros que permitam a adequação do mobiliário às características dos servidores de acordo com suas atividades, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e saúde na execução da tarefa.

2.4. ORDENS DE SERVIÇO

As ordens de serviço são “fichas técnicas” com a descrição detalhada de cada tarefa desenvolvida, onde devem constar os equipamentos de segurança, as ferramentas de trabalho e seu modo de utilização, conforme a Norma Regulamentadora NR-1, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

As ordens de serviço devem explicar os riscos que são gerados durante o processo de trabalho, as medidas de prevenção a serem adotadas e conter a indicação do responsável técnico pela tarefa.

Compete às chefias elaborar as Ordens de Serviços sobre segurança e saúde no trabalho, (contando sempre com a assessoria da CSMT), e promover um diálogo com as equipes sobre as medidas de segurança necessárias às atividades de risco.

2.5. ADICIONAIS

Algumas funções, de acordo com suas atividades, fazem jus a adicionais. Conforme expresso nos subitens a seguir, estes adicionais são devidos aos servidores que exercem atividades em condições de Insalubridade ou de Periculosidade, de acordo com as respectivas Normas Regulamentadoras: NR-15 (Atividades e Operações Insalubres) e NR-16 (Atividades e Operações Perigosas), Aos servidores da Prefeitura a percepção do adicional está condicionada

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

à avaliação das atividades, descritas no Formulário de Insalubridade / Periculosidade, disponível no Portal do Servidor e da Servidora.

Após o preenchimento detalhado do formulário, a chefia imediata fará o encaminhamento à SUBRH, que encaminhará a CSMT para realização do laudo conforme dec 145/2018, que após avaliação técnica, fará a inclusão para o pagamento do adicional, após aprovação da SEMAD.

Deverá ser encaminhada uma nova solicitação acompanhada do formulário, sempre que houver admissão de novos servidores, mudança de atividades ou de local de trabalho, afastamentos e retorno de licenças médicas.

Os servidores que fazem jus aos dois adicionais (insalubridade e periculosidade) deverão preencher uma declaração fornecida pela SUBRH, optando pelo adicional que deseja receber.

Obs: O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão salvo condições previstas em lei.

2.5.1. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor ou servidora a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados pela Norma Regulamentadora NR-15 (Atividades e Operações Insalubres), assim descritos no Decreto Municipal 145/2018.

A atividade insalubre é comprovada através de laudo técnico e é considerado trabalho insalubre aquele em que o trabalhador fica exposto a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos Dec. Mun. 145/18 e Lei Federal 6.514/77 (Norma Regulamentadora 15 – Atividades e Operações Insalubres), tal laudo é executado através de vistoria in loco por profissionais devidamente habilitados e registrados nos respectivos conselhos de classe.

O exercício de trabalho insalubre assegura ao trabalhador a percepção de adicional incidente sobre o salário mínimo equivalente:

- 40% quando a insalubridade é caracterizada como grau máximo;
- 20% quando a insalubridade é caracterizada como grau médio;
- 10% quando a insalubridade é caracterizada como grau mínimo.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

A eliminação, através de medida de proteção coletiva ou individual da situação de risco realizada por especialistas, será comprovada através de avaliação pericial permitirá a cessação do pagamento do adicional de insalubridade.

Para que haja monitoramento da situação de risco, faz-se necessária uma revisão anual ou sempre que haja alteração do local ou processo de trabalho.

2.5.1.1. *OBJETIVO*

Cumprir determinações legais, através de laudo técnico de situações de riscos nos quais possam caracterizar insalubridade e periculosidade conforme Decreto Municipal 145/2018. De acordo com levantamento de riscos ambientais, como agentes físicos, químicos e biológicos, existentes nos ambientes de trabalho e capazes de causar danos à saúde do trabalhador em função de sua natureza ou intensidade e tempo de exposição.

2.5.1.2. *METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO*

As avaliações dos Riscos Ocupacionais são feitas após a Visita Técnica ao ambiente de trabalho, estando diretamente relacionadas à avaliação dos Riscos Ambientais. Riscos esses, analisados conforme Grau de Exposição e os efeitos à saúde para cada função, e assim realizando suas valorações conforme Técnicas de Gerenciamento de Risco.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO E

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

LI – LAUDO DE INSALUBRIDADE

I. OBJETIVO:

Cumprir determinações legais através de laudo de inspeção do local de trabalho, verificando a concentração ou intensidade, relacionada com a natureza e tempo de exposição do servidor (a) ao agente causador de dano à saúde.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Avaliação da exposição
- Laudo Técnico

III. Informações GERAIS:

São consideradas atividades ou operações insalubres aqueles que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o servidor ou servidora a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância.

IV. LEGISLAÇÃO:

De acordo com o Decreto Municipal 145/2018 e Lei Federal 6.514/77 Norma Regulamentadora NR – 15 Atividades e Operações Insalubres.

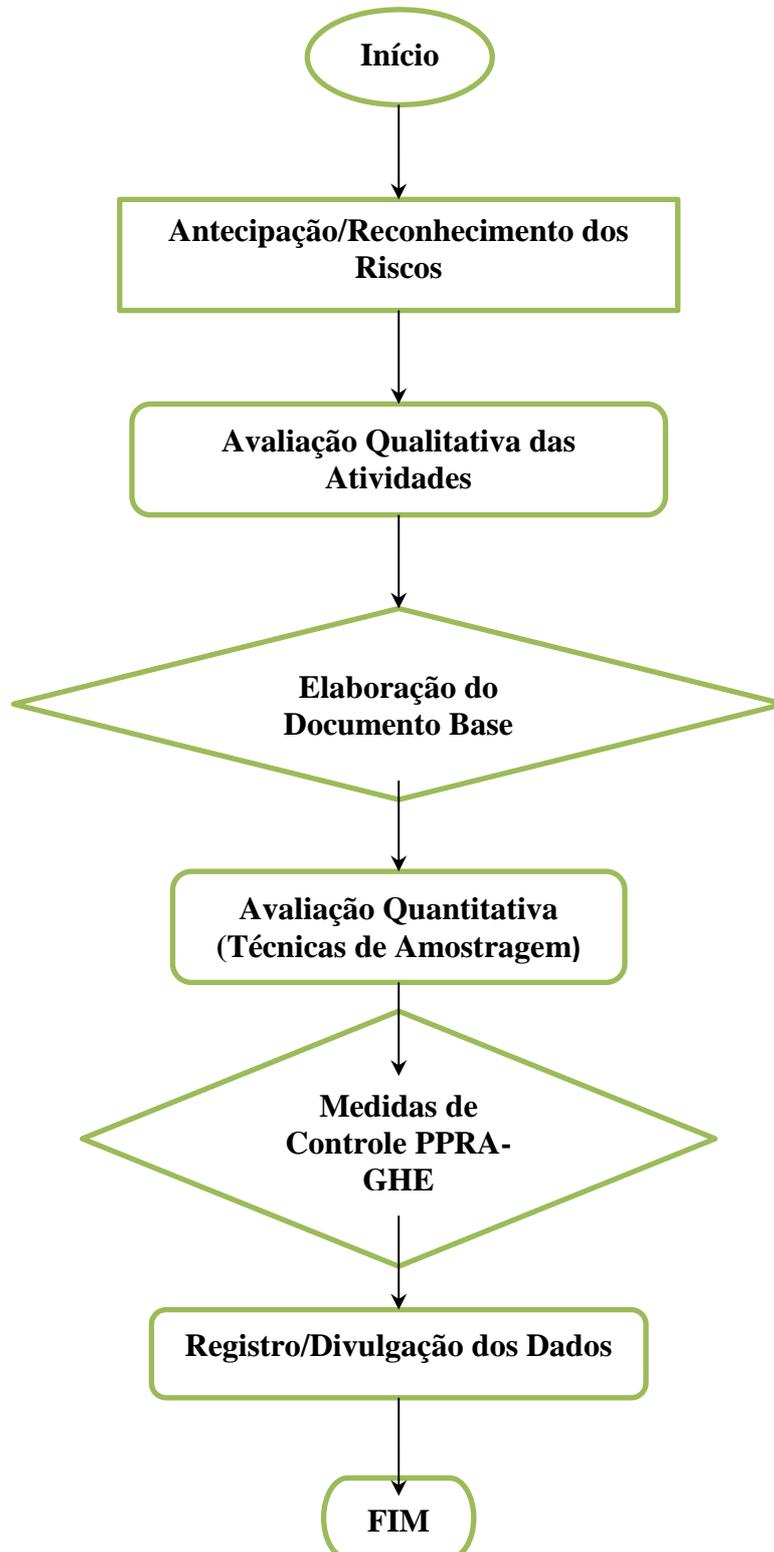
V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO:

- i. Visita ao local de trabalho.
- ii. Levantamento dos riscos ambientais e tempo de exposição.
- iii. Avaliação dos riscos ambientais
- iv. Laudo técnico de exposição a insalubridade.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO F

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: LAUDO DE INSALUBRIDADE – LI



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

2.5.2. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

A elaboração do Laudo Técnico de Periculosidade cumpre determinação das Normas Regulamentadoras do Trabalho NR-16 (Atividades e Opreções Perigosas), Decreto 93.412 de 14/10/86, Decreto Municipal 145/18, o mesmo deve ser elaborados por profissional devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho de classe.

O exercício de trabalho em condições de periculosidade, de acordo com a Norma Regulamentadora NR-16 do Ministério do Trabalho de 08 de junho de 1978, assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base.

O pagamento do adicional de periculosidade não exime a PMSG de implantar medidas que possam neutralizar e até eliminar a situação de risco.

A eliminação através de medida de proteção coletiva ou individual com supressão da fonte geradora do risco realizada por especialista será comprovada através de avaliação pericial e permitirá a cessação do pagamento do adicional de periculosidade.

Para que haja monitoramento da situação de risco, faz-se necessária uma revisão anual do respectivo laudo ou sempre que haja alteração do processo de trabalho.

2.5.2.1. OBJETIVO

Cumprir determinações legais, através de laudo técnico de situações de perigo nos quais possam caracterizar riscos.

Sendo que este laudo técnico de periculosidade tem o objetivo de analisar a existência de atividades que colocam em risco a integridade física do servidor, informando se a atividade se enquadra para fins de pagamento do respectivo adicional e as medidas de controle necessárias, sem com isto deixar de indicar riscos que ameacem a saúde do servidor.

2.5.2.2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

O desenvolvimento deste laudo técnico estabelece uma avaliação qualitativa seguida por entrevistas em campo, análise de formulário de requerimento e demais documentos acostados e apresentados no decorrer da inspeção, seguido de uma verificação minuciosa das características ambientais e métodos de trabalho com ênfase na constatação das características laborais,

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

conforme preconiza a legislação a fim de atingirmos o adequado encaminhamento e correta interpretação dos fatos sem subjetivismo e com embasamento técnico-legal, efetuando descrição detalhada e individualizada de cada uma das tarefas existentes, levando em conta equipamentos de proteção individual e coletivos, equipamentos e máquinas utilizadas, meio ambiente de trabalho, ritmo de trabalho, área de trabalho, entre outros.

No caso da Periculosidade as fontes geradoras do risco não são aferidas por parâmetros exclusivos de avaliação ambiental e limites de tolerância insalutíferas, mas sim pela ameaça potencial de dano gerado por evento fortuito, de impacto morbífico, com iminente ameaça à vida do trabalhador.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO G

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO:

LP – LAUDO DE PERICULOSIDADE

I. OBJETIVO:

Cumprir determinações legais através de laudo técnico de situações de atividades e operações perigosas que colocam em risco a integridade física do trabalhador.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Avaliação da exposição
- Laudo Técnico

III. Informações GERAIS:

São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos da Norma Regulamentadora.

IV. LEGISLAÇÃO:

De acordo com o Decreto Municipal 145/2018 e Lei Federal 6.514/77 Norma Regulamentadora NR – 16 Atividades e Operações Perigosas.

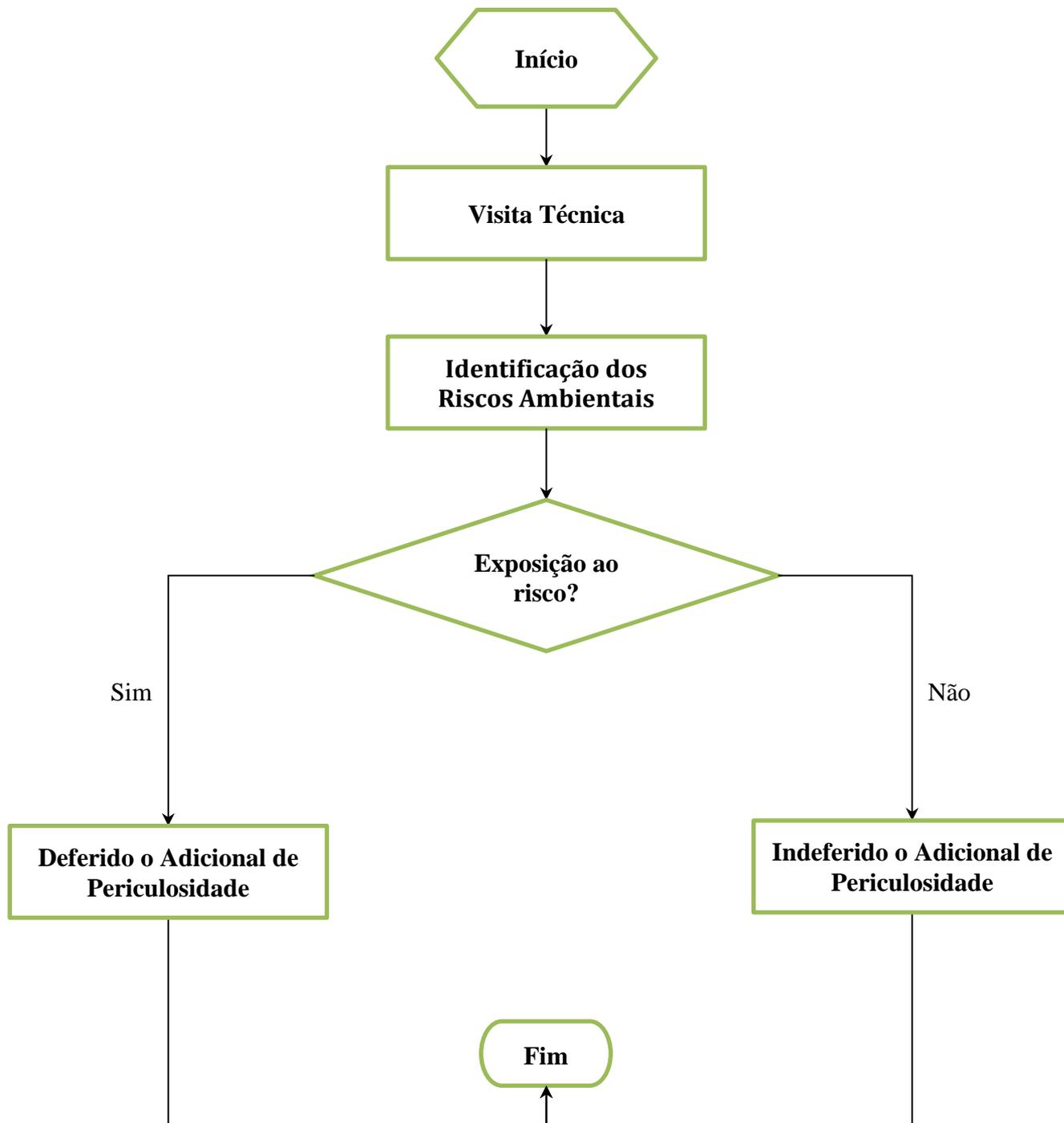
V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO:

- i. Visita ao local de trabalho.
- ii. Levantamento dos riscos ambientais e tempo de exposição.
- iii. Avaliação dos riscos ambientais
- iv. Laudo técnico de exposição à periculosidade.



ANEXO H

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: LAUDO DE PERICULOSIDADE – LP



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

2.6. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

A CIPA, instituída pelo artigo 163 da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e regulamentada através da Norma Regulamentadora NR-5, é uma equipe multiprofissional composta por representantes dos empregados e do empregador, com mandato de um ano, sendo possível a reeleição.

A CIPA tem um papel fundamental na prevenção de acidentes, na segurança e na saúde dos (as) servidores (as) em seus locais de trabalho. Sua função consiste em observar e intervir no ambiente de trabalho, sobre os aspectos que indiquem algum tipo de risco à saúde e à integridade física dos (as) servidores (as). Também faz parte das atribuições da CIPA a investigação dos acidentes ocorridos, com o intuito de definir suas causas e evitar ocorrências semelhantes.

Os interessados em participar da CIPA devem procurar a comissão eleitoral de seus respectivos locais de trabalho. A convocação das eleições é de competência Subsecretaria de Recursos Humanos e é veiculada no Diário Oficial do Município. As atividades desenvolvidas pelas CIPA são assessoradas pelo SST, que também é responsável pela capacitação dos novos membros da CIPA, com carga horária de 20 horas.

É responsabilidade da chefia atuar na prevenção de adoecimentos e acidentes. Como a CIPA é uma ferramenta de prevenção, a chefia deve colaborar com os cipeiros, liberando-os para a formação, reuniões mensais e vistorias periódicas, bem como viabilizar suas sugestões e apoiar a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, conforme Protocolo da CIPA (Anexo II, da Política de Saúde e Segurança do Trabalhador).

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

3. SAÚDE E TRABALHO

Boa parte da vida do ser humana é passada no ambiente de trabalho e é obrigação da Prefeitura Municipal de São Gonçalo contribuir para a prevenção de doenças do trabalho e qualidade de vida do trabalhador. Desta forma, a CSMT desenvolve ações em saúde no trabalho com o objetivo de promover a saúde do servidor e a contínua melhoria das condições no ambiente de trabalho.

3.1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

O PCMSO tem a finalidade de promover com base nos riscos identificados a monitoração e preservação a saúde dos servidores e servidoras, através de ações que visam à prevenção de doenças ocupacionais e de acidentes de trabalho, conforme previsto na Norma Regulamentadora NR-7, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, que estabelece a “obrigatoriedade de elaboração e implantação (do PCMSO) por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados”.

O Programa é composto por exames ocupacionais: admissional, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho, demissional e exames complementares (dependendo da função exercida), tais como triagem vocal, audiometria, espirometria, hemograma, parasitológico, entre outros.

Nos exames ocupacionais o servidor poderá ser considerado Apto ou Inapto, de acordo com a avaliação do médico do trabalho e constará no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

Especificamente para os profissionais da saúde, além da NR-7, aplica-se também a Norma Regulamentadora NR-32, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.

3.1.1. INTEGRAÇÃO PCMSO E PPRA

O PCMSO tem como base os riscos à saúde do trabalhador, classicamente os definidos

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

pela bibliografia de referência em saúde ocupacional nacional e aqueles outros específicos constatados no contexto das atividades laborativas exercidas no âmbito da Prefeitura do Município de São Gonçalo, portanto é imperioso que se desenvolva esse PCMSO associado ao que consta no PPRA, assim como ao que consta e/ou que vier a constar nos respectivos Editais de Concursos Públicos realizados pelo Município, nos termos do publicado oficialmente. Tais dados técnicos passam a constituir parte integrante deste PCMSO, seja para os casos de repor ou ampliar os Cargos, cujo conteúdo técnico será, periódica e oportunamente, anexado a esse programa preventivo, tornando-se parte integrante desse, completando a base de fundamentação que servirá para os demais programas subsequentemente elaborados e, também, no sentido de delimitar as práticas em Saúde e Segurança Ocupacional da Coordenação de Segurança e Medicina do Trabalho.

O PCMSO será reavaliado anualmente, considerando consulta ao que consta no PPRA geral, que é anual, podendo ser alterado a qualquer momento e sempre que necessário ou conforme ocorram mudanças das estruturas da PMSG e/ou dos métodos e processos de trabalho, incluindo os avanços tecnológicos relacionados às atividades de trabalho, através de “erratas” etc., sempre tornadas públicas, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO I

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

I. OBJETIVO:

Promover e preservar a saúde dos servidores privilegiando o instrumental clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre a saúde e o trabalho, considerando aspectos individuais e coletivos; Rastrear e diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores relacionados ao trabalho, destacando o caráter preventivo;

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- PPRA – Programa de Análise dos Riscos Ambientais

III. INFORMAÇÕES GERAIS

Programa de Controle Médico Ocupacional.

IV. LEGISLAÇÃO:

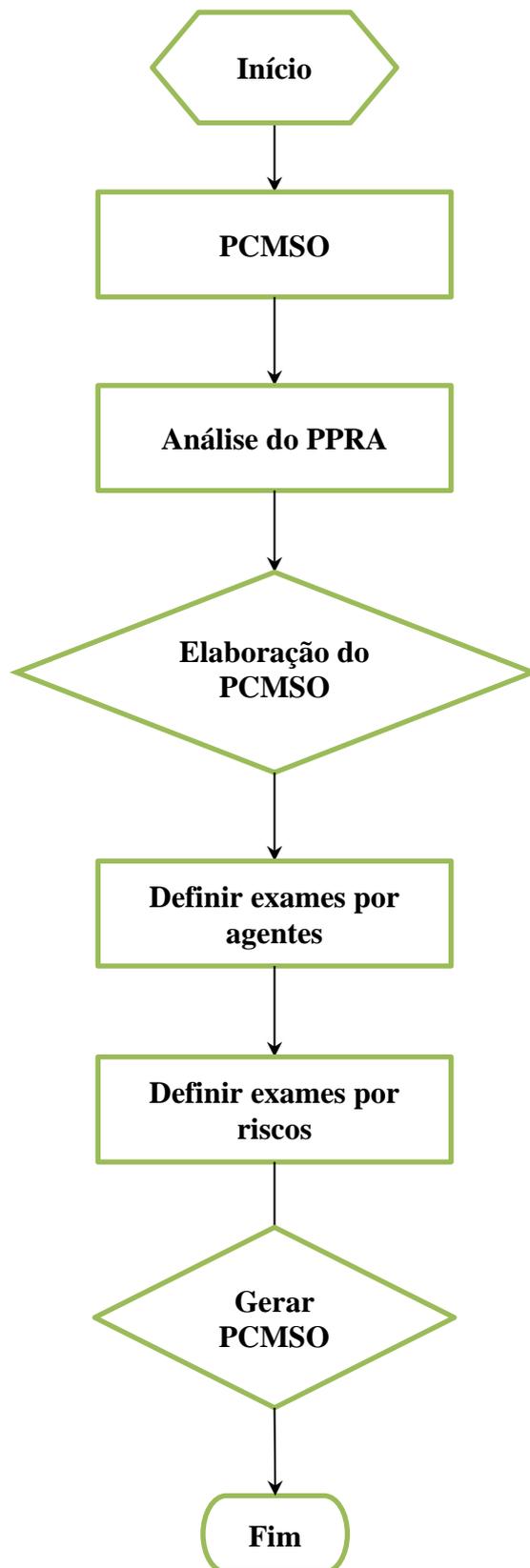
Norma Regulamentadora N.º 7– Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – Portaria MTB N.º 3. 214, 08 de junho de 1978.

V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO:

- i. Análise do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais.
- ii. Elaboração do PCMSO.
- iii. Identificação dos agentes e riscos.
- iv. Definição dos Exames.
- v. Gerar o PCMSO.



ANEXO J
FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: PCMSO INTEGRAÇÃO PPRA



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

3.1.2. RESPONSABILIDADE DO SST

O desenvolvimento e implantação desse programa e a periódica orientação dos seus técnicos e dos servidores públicos em geral, diretos e indiretos, através de informes diversos, inclusive treinamentos, realizados a partir dos documentos técnicos oficiais elaborados pela Coordenação do PCMSO, quando destinados aos diferentes órgãos, setores e departamentos, incluindo os normativos da PMSG.

3.1.3. DESENVOLVIMENTO DOS EXAMES MÉDICOS

Os exames médicos programados serão executados, de acordo com os levantamentos da identificação de riscos nos diversos postos de trabalho da PMSG, conforme consta no PPRA geral, levando-se em consideração o ambiente e condição de trabalho em que a atividade é desenvolvida, caracterizando a exposição à saúde do trabalhador.

Estes exames têm como objetivos básicos:

- Permitir a alocação dos trabalhadores em postos de trabalho compatíveis com o seu estado de saúde.
- Informar o estado de saúde do trabalhador para fins de aptidão laboral, permitindo auxiliar na solução dos problemas médicos encontrados.
- Salvar a saúde e segurança da comunidade trabalhadora, não permitindo a atribuição de atividades de trabalho que possam oferecer riscos para si e/ou para terceiros, incluindo as condições de agravos em doenças pré-existentes e/ou degenerativas que venham a se manifestar ao longo da vida laboral.
- Os exames médicos serão registrados em prontuário que ficará sob a guarda do DSO.

3.1.3.1. EXAME ADMISSIONAL

É o exame médico realizado antes do (a) servidor (a) assumir suas funções na PMSG, tem por objetivo avaliar as condições gerais de saúde e adequação das condições psicofisiológicas às atividades que desempenhará no cargo ou função.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

Os objetivos do exame admissional são:

I. Avaliar se o candidato (trabalhador) é capaz de desenvolver as tarefas inerentes ao cargo para o qual se candidatou com base no que consta do Edital do concurso

II. Avaliar se o candidato (trabalhador) é capaz, diante do seu estado físico, mental e sensorial, de desenvolver a tarefa da qual foi designado, com segurança e eficiência, para si e/ou para terceiros, isto é, o exame procura detectar alterações de saúde que predisponham a acidentes de trabalho, doenças profissionais ou agravos em doenças pré-existentes, inclusive para terceiros.

III. Avaliar os fatores de antecedentes pessoais mórbidos e de intervenções médicas, expressadas no questionário constante da Ficha de Avaliação Ocupacional.

IV. Notada nesta avaliação clínica e/ou de exames subsidiários a indicação e/ou constatação da presença de quadro nosológico, uso de medicamentos e/ou de tratamentos médicos, fisioterápicos e outros, não informados pelo candidato, mesmo que crônico ou agudo, por ocasião da solicitação de respostas ao questionário ocupacional, oportunamente observada pelo médico examinador devem ser consideradas como “Declaração falsa ou inexata”, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.

V. Identificar alterações de saúde que possam ser agravadas pelo exercício da atividade laboral na condição proposta.

VI. Verificar se as imunizações necessárias para o desenvolvimento da atividade proposta estão em dia, que deverão ser comprovadas através da apresentação do original da Carteira de Vacinação.

VII. Identificar alterações de saúde que, embora não atuem diretamente na interação homem-trabalho, necessitam de tratamento, correções ou acompanhamento, visando orientação de encaminhamento, nunca para fins de terapêutica e controle.

VIII. Iniciar as atividades primárias de saúde, com orientações e recomendações quanto aos riscos da atividade profissional a ser desenvolvida e como promover e proteger sua saúde.

O exame admissional deve constar de uma avaliação clínica abrangendo anamnese clínica ocupacional com exame físico e mental, observando-se questões de compatibilidade física, mental e sensorial para o desenvolvimento seguro da função. A realização de exames

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

complementares (subsidiários) será definida pelos agentes de risco presentes na função/atividade a ser desenvolvida e pelos achados da avaliação clínica, conforme indicados no PCMSO e, minimamente, sempre serão realizados os seguintes exames subsidiários: Hemograma Completo e Glicemia de Jejum.

Se deverá alertar ao servidor/trabalhador que a partir do ato de posse e início das atividades, este guarde respeito ao número máximo de vínculos empregatícios, para que a soma das suas jornadas de trabalho, em todos os locais onde está desenvolvendo o seu trabalho, não excedam os da sua capacidade psicofisiológica individual e/ou os do limite máximo recomendado em horas semanais.

3.1.3.2. EXAMES PERIÓDICOS

Os exames periódicos visam detectar precocemente danos à saúde decorrentes do trabalho e outras patologias. Para o acompanhamento das condições de saúde ocupacional, todos os servidores deverão realizar exames médicos semestrais, anuais ou bienais, de acordo com a função exercida, idade e características do local de trabalho do servidor ou servidora, conforme PCMSO.

A chefia imediata deverá enviar à SUBRH. a Planilha de Agendamento de Exames Periódicos (disponível no Portal do Servidor e da Servidora – Exames Periódicos) na última semana de cada mês, constando os nomes dos(as) servidores(as) que farão aniversário no mês seguinte, para que sejam feitos os agendamentos.

Na planilha deve constar:

- Nome completo do servidor;
- Matrícula;
- Cargo;
- Horário de Trabalho;
- Sugestão de data e horário para o agendamento do periódico, dentro do horário de trabalho do servidor, na semana do seu aniversário.

Será realizado consonante com compatibilidade física, mental e sensorial para sua função/cargo/emprego, mediante a periodicidade indicada neste PCMSO, que poderá ser:

- Anual: Para todos os Servidores exceto os cargos de risco específico.
- Bianual: Para todos os Servidores com cargos de risco específico, indicado no

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

quadro I e II da NR 7 e/ou neste PCMSO.

Os objetivos do exame periódico são:

- I. Avaliar as repercussões da atividade laboral na saúde do trabalhador.
- II. Avaliar os fatores de antecedentes pessoais mórbidos e de intervenções médicas, expressadas no questionário constante da Ficha de Avaliação Ocupacional.
- III. Notar nesta avaliação clínica e/ou de exames subsidiários a indicação e/ou constatação da presença de quadro nosológico, uso de medicamentos e/ou de tratamentos médicos, fisioterápicos e outros, não informados pelo candidato, mesmo que crônico ou agudo, por ocasião da solicitação de respostas ao questionário ocupacional, oportunamente observada pelo médico coordenador.
- IV. Diagnosticar precocemente as alterações de saúde relacionadas ou não com o trabalho.
- V. Dar continuidade ao trabalho educacional de promoção e proteção da saúde.
- VI. Verificar atualização das imunizações vacinas recomendadas.
- VII. Detectar precocemente desvios e falhas das medidas de controle ambiental e/ou da condição de trabalho.
- VIII. Evitar agravos à saúde do trabalhador.
- IX. O exame periódico deve constar de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese clínica ocupacional com exame físico e mental. A realização de exames complementares será definida pelos agentes de risco presentes na função/atividade a ser desenvolvida e pelos achados da avaliação clínica, conforme consta e indica a tabela apresentada neste PCMSO.

3.1.3.3. *EXAME DEMISSIONAL*

O(A) servidor(a) que solicitar ou for desligado(a), exonerado(a) ou dispensado(a) do serviço público deverá submeter-se a avaliação de sua condição geral de saúde, através do exame demissional.

A chefia imediata deverá assinar o pedido de dispensa e exoneração, providenciar a assinatura do Diretor de Departamento e entregar ao servidor, que o levará ao DSO, para realização do exame.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

Caso nos últimos 90 (noventa) dias tenha sido efetuado algum outro exame médico ocupacional, não será preciso proceder ao exame demissional.

Os objetivos do exame demissional são:

- I. Avaliar as repercussões da atividade laboral na saúde do Servidor, diagnosticando se as alterações de saúde guardam ou não relação com o trabalho.
- II. Detectar alterações de saúde que, embora não relacionadas com o trabalho e não motivadoras de inaptidão necessitam de tratamento médico especializado (ou término do mesmo).
- III. O exame demissional deve constar de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese clínica ocupacional com exame físico e mental. A realização de exames complementares será definida pelos agentes de risco presentes na função/atividade que era desenvolvida e pelos achados da avaliação clínica – ver tabela deste PCMSO.
- IV. Constatada a INAPTIDÃO, deverá ser suspenso o processo de demissão até o controle efetivo da condição causadora da inaptidão, sugerindo-se, quando for o caso, o encaminhamento ao tratamento.

3.1.3.4. *EXAME DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO E/OU DE RETORNO AO TRABALHO*

Deverá ser realizado em todo servidor/trabalhador antes do início do seu afastamento temporário e no caso de retorno ao trabalho, obrigatoriamente, em todo aquele que ficar ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto. Sua realização deverá ser feita por Médico Examinador ou Médico do Trabalho do DSO, preferencialmente no primeiro dia de volta ao trabalho, oportunidade em que se avaliará a necessidade de indicação para Adaptações Laborais (temporárias ou definitivas), assim como da designação de Trabalho Restrito e/ou a indicação sugestiva para Readaptação Profissional quando as medidas de adaptação e/ou designação de trabalho restrito não demonstrarem efetividade.

Deverá ser observada a necessidade de readaptação profissional e/ou indicada aposentadoria por invalidez, através de avaliação médica do DSO.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

3.1.4. OUTRAS AVALIAÇÕES IMPORTANTES

3.1.4.1. AVALIAÇÃO PONTUAL PARA MUDANÇA DE RISCOS OCUPACIONAIS

Deverá ocorrer sempre que houver a modificação do local de trabalho no qual o trabalhador encontrava-se inicialmente inserido. Nela, será realizado exame médico clínico e ocupacional, com realização de exame físico completo bem como avaliação do estado mental. Caso, por quaisquer motivos, o trabalhador apresente doença grave e/ou incapacitante para atuar no novo local de trabalho, deverá ser encaminhado para avaliação pelo Médico do Trabalho do SST e/ou Médico Coordenador de PCMSO.

3.1.4.2. EXAMES PARA ESTUDOS DE ADAPTAÇÃO E/OU READAPTAÇÃO

Deverá ocorrer sempre que houver a indicação por ocasião do EXAME PERIÓDICO. Poderá ocorrer através da solicitação do próprio servidor/trabalhador, mediante apresentação de solicitação do seu médico assistente, nos moldes do diploma municipal que regulamenta a apresentação de atestados médicos para fins de Perícia Médica, quando então tais servidores-trabalhadores serão encaminhados ao DSO para a pertinente e necessária manifestação quanto à necessidade ou não da Readaptação Profissional. Em tal avaliação está garantida a autonomia técnica da equipe médica do DSO, que decidirá, a seu critério, pela concordância ou não da indicação.

3.1.4.3. EXAME MÉDICO PARA AVALIAÇÃO DO NEXO CAUSAL

Será realizado pelo DSO, obedecendo a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1.488/98 e 1.810/06, às Leis e Decretos Municipais vigentes e os fluxos administrativos definidos pela Secretaria de Administração/SUBRH.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

3.1.4.4. *AVALIAÇÃO OCUPACIONAL*

A avaliação ocupacional ocorrerá sempre que o servidor/trabalhador for encaminhado pela SBRH para avaliação médica na CSMT, devido suspeita de doença ocupacional, seqüela de acidente de trabalho e/ou outros problemas de saúde possivelmente relacionados ao trabalho.

O servidor/trabalhador terá total liberdade para se apresentar a CSMT visando apresentação de suas considerações, quando então, diante da avaliação do M.T, se poderá expedir atestado médico que deverá seguir o fluxo de entrada pelo DSO.

O médico do trabalho poderá solicitar consulta ocupacional para qualquer servidor/trabalhador, assim como sugerir a essas avaliações com especialistas, desde que comprovada à necessidade e seja relevante e de fundamental importância para os devidos esclarecimentos em Saúde Ocupacional, medida considerada de sinergia da responsabilidade do servidor/trabalhador.

3.1.4.5. *ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO*

Para os exames médicos realizados classificados como Admissional e Periódico será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em 03 (três) vias, sendo que a primeira via do ASO será oportunamente encaminhada à SUBRH, a segunda via será compulsoriamente anexada ao Prontuário Médico Funcional do servidor/trabalhador e ficará arquivada no DSO, à disposição deste e da fiscalização do trabalho e a terceira via será entregue ao trabalhador/servidor. Quando o exame for classificado como Demissional será emitido o ASO em três vias, sendo que a primeira via será oportunamente encaminhada à SUBRH, a segunda via obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante aposição de ter recebido e a terceira via será compulsoriamente anexada ao prontuário.

O ASO deve conter:

- I. Nome completo do trabalhador, idade, o número do registro de sua identidade e a sua função;
- II. Os riscos ocupacionais específicos existentes (ou a ausência deles), na atividade do servidor/trabalhador nos termos definidos pelo PPRA vigente;
- III. Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

IV. Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou exerceu;

V. O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;

VI. Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo, contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina; e.

VII. Outros dados a critério do Coordenador Médico do PCMSO.

Para cada servidor/trabalhador será mantido um Prontuário Médico, que será identificado como Prontuário Médico Funcional (PMF) ao qual serão anexados todos os documentos médicos referentes à saúde ocupacional, sob guarda do DSO conforme as normas éticas pertinentes para este tipo de documento, resguardadas o devido sigilo aplicado à natureza para a qual se destina essa documentação – informes à equipe técnica em saúde ocupacional. Os documentos que revelem intimidade do trabalhador devem ser mantidos em apartado ao que denominará exclusivamente de Prontuário Médico (PM).

3.2. PROGRAMA DE CONSERVAÇÃO AUDITIVA – PCA

É um Programa que corresponde a um conjunto de atividades que visam prevenir ou estabilizar as perdas auditivas ocupacionais por meio de um processo de melhoria contínua, e se desenvolve por meio de atividades entre diversas áreas da Prefeitura. As ações preventivas devem ser iniciadas quando a dose de exposição a níveis de pressão sonora elevados forem (maior que 85 dB(A)) e providenciar mudanças e medidas de controle para a diminuição destes valores, reduzindo os riscos de perdas auditivas causadas por ruídos dentro do ambiente de trabalho.

A exposição ao ruído deve ser reduzida ao nível mais baixo praticável, considerando-se o avanço tecnológico. No processo de eliminação ou de redução da exposição ao ruído, o empregador deve adotar medidas de engenharia e administrativas. As medidas de controle coletivo de engenharia ou administrativas devem ser prioritárias. As medidas de engenharia têm por objetivo a redução e o controle na fonte emissora ou na trajetória do ruído. Entre as medidas incluem-se eliminação, manutenção preventiva e corretiva, modificação ou substituição de equipamentos, máquinas e ferramentas; isolamento ou amortecimento de superfícies vibrantes, mudanças na trajetória de transmissão do ruído (uso de enclausuramentos ou barreiras acústicas), redução da reverberação (uso de materiais absorventes), adequação ou melhoria na

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

manutenção preventiva, modificações nos ritmos e nos processos de operação, concepção e mudanças de layout dos locais de trabalho, como por exemplo, aumento da distância das fontes emissoras, redução da concentração de máquinas, etc.

As medidas de caráter administrativo têm por objetivo introduzir mudanças no processo de trabalho ou nas operações, visando à redução da exposição, como, por exemplo, o rodízio de trabalhadores em áreas de nível de pressão sonora elevado, o funcionamento de determinadas máquinas em turnos ou horários com menor número de pessoas presentes etc.

Se as medidas de controle coletivo e medidas administrativa não alcançarem o objetivo de redução do ruído no ambiente de trabalho deverá ser implantado o equipamento de proteção individual que melhor se adeque ao servidor para a elaboração das suas atividades laborais.

O Programa deve ser avaliado anualmente por meio de auditorias que contemplem todas as atividades do PPPA, considerando-se principalmente a análise dos resultados audiológicos.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

3.3. READAPTAÇÃO PROFISSIONAL.

É a forma legal do (a) servidor (a) portador (a) de uma patologia incapacitante, permanente ou transitória de retornar ao trabalho, com restrições na mesma função ou exercendo outra atividade, em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, ou ainda, com readequações ao local de trabalho, sem incorrer no chamado desvio de função.

A readaptação é indicada quando o servidor está inapto a desempenhar a maior parte de suas atribuições, sendo investido em cargo de atribuições afins, respeitando o disposto no art. 28, da Lei Municipal nº 050/91. A restrição de atividade laboral é recomendada quando o servidor está apto a desempenhar a maior parte das atribuições do cargo. Neste caso, o perito médico indicará a não realização de uma ou mais atribuições, cuja continuidade possa acarretar o agravamento da doença do servidor ou risco a terceiros.

Quando julgar necessário, o médico perito poderá solicitar à Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração a lista das atribuições do cargo ocupado pelo servidor. Após avaliação, a CMST e/ou DSO encaminhará Subsecretaria de Recursos Humanos o laudo para a readaptação, indicando as restrições quanto às atividades e/ou ambientes que deverão ser evitados. A readaptação obedecerá a prazo determinado no documento de concessão. Ao término do período de readaptação, o servidor deverá retornar à sua função anterior, ou no caso de persistência da referida limitação funcional, o servidor deverá solicitar prorrogação do benefício.

O Processo de Readaptação para os servidores municipais é realizado peoa própria Município, através da CSMT e/ou DSO.

O médico assistente, indicando Readaptação Profissional, deverá emitir um laudo, que será avaliado pelo Médico do Trabalho, que poderá acatar ou não o pedido/indicação de readaptação e/ou restrição funcional.

Ao final do processo, será publicizado em diário oficial eletrônico desta municipalidade decisão sobre a possível readaptação ou restrição funcional com as informações das atividades que poderão ser exercidas pelo servidor no período indicado para a readaptação ou restrição funcional.

O requerente sendo considerado readaptado ou com restrição funcional, a CSMT entrará em contato com a Secretaria onde o servidor prestará serviço para informar eventuais

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

adequações necessárias no local de trabalho.

Os servidores enquadrados como Classificação Especial (Portadores de Deficiência, Readaptados ou com Restrição Funcional) serão convocada pela CSMT, para realização de exame periódico semestral e/ou anual, para atualização de dados, verificação das atividades e sua compatibilidade com as restrições existentes. Em caso de divergências das atividades com as restrições, a CSMT entrará em contato com a chefia, para orientações e esclarecimentos necessários e/ou realizará visita ao posto de trabalho.

A chefia deverá promover a adequação do ambiente de trabalho, respeitar as restrições e informar qualquer mudança relacionada às atividades desempenhadas no local de trabalho.

Atestados e Licenças Médicas

Bianualmente a CSMT e/ou DSO realizará avaliação quanto a possível cessação da condição que tenha gerado uma readaptação permanente, emitindo novo laudo quanto manutenção ou não das condições físicas ou psicológicas do servidor que geraram seu afastamento das funções originárias.

A regularização dos afastamentos por licença médica própria ou acompanhamento de familiares ou dependentes se dará mediante apresentação de atestado ou declaração do profissional competente.

3.3.1. LICENÇAS MÉDICAS

De acordo com a lei 050/1991 estatuto do servidor concede-se a licença para:

- I. Tratamento de Saúde
- II. A gestante, a adotante e paternidade;
- III. Por acidente de trabalho;
- IV. Por motivo de doença em pessoas da família;

Será concedida a licença ao servidor (a) para tratamento de saúde, a pedido ou ex-officio, com base em perícia médica.

Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por órgão médico oficial competente e, se por prazo superior, por junta médica oficial sempre composta de pelo menos 3 (três) médicos.

Quando necessária, a inspeção será realizada na casa do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo do prazo da licença,

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

mediante a apresentação de formulário próprio e da documentação pertinente que justifique o pedido junto ao DSO, que se manifestará imediatamente sobre a eventual prorrogação da licença.

Pedidos apresentados após o fim do prazo da licença serão considerados como nova licença em caso de deferimento.

O superior imediato do servidor, de posse da comunicação de afastamento por licença médica de seu subordinado, deverá encaminhá-lo ao DSO munido do Boletim de Informações Médicas – BIM, devidamente preenchido, juntamente com os atestados, laudos, exames que se fizerem necessário em um prazo máximo de 48 horas da ocorrência.

No caso de atestados inferiores a 3(três) dias de afastamento a chefia imediata do servidor deverá encaminhar o atestado digitalizado, de forma legível, contendo o CID, carimbo de identificação e assinatura do médico responsável pelo atendimento, para a Subsecretaria de Recursos Humanos que irá comunicar a CSMT e/ou DSO do respectivo afastamento. Nos casos que não for possível o envio do atestado contendo o CID o servidor deverá ser instruído a num prazo máximo de 48 horas comparecer ao DSO para apresentação do respectivo atestado.

O não cumprimento dos prazos estipulados por parte do(a) servidor(a) ou da chefia imediata acarretará a necessidade do comparecimento do servidor ao CSMT para justificativa do período de afastamento.

3.3.2. LICENÇAS MÉDICAS SUPERIORES A 30 DIAS

Deverão ser entregues pelo (a) servidor (a) ou familiar (caso o mesmo encontre-se impossibilitado) diretamente DSO acompanhado do Boletim de Informações Médicas- BIM , no prazo de 48 horas úteis contando a data da ocorrência.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

4. SAÚDE MENTAL E TRABALHO

A CSMT através do SPO Setor de Psicologia Organizacional visa contribuir com mudanças na organização do trabalho, prevenindo adoecimentos e acidentes, por meio de ações tais como: Palestras, Seminários e informativos, Oficina de saúde mental e trabalho, Prevenção e alcoolismo no trabalho, desgaste mental, acolhimento a acidentados e assédio moral.

4.1. OFICINA DE SAÚDE MENTAL E TRABALHO

A Oficina de Saúde Mental e Trabalho é uma ação voltada à promoção da saúde e à prevenção de acidentes e adoecimentos no trabalho, com objetivos de:

- Identificar os elementos e situações do trabalho que podem aumentar as exigências psíquicas e afetar a saúde mental do servidor;
- Promover ações de enfrentamento coletivo ao sofrimento psíquico relacionado ao trabalho.

Esta Intervenção pode ser solicitada pela chefia ou pelo cipeiro, com concordância do Diretor do Departamento, através do Formulário para Solicitação de Oficina de Saúde Mental e Trabalho, disponível no Portal do Servidor (a).

Após o recebimento do formulário pela SPO - Setor de Psicologia Organizacional está realizará encontros, preferencialmente no local solicitante, com as chefias e grupos de servidores (as), para a compreensão dos elementos existentes no trabalho que estão gerando sofrimento e/ou adoecimentos.

A Intervenção sobre a Organização do Trabalho favorece:

- A (re) construção do trabalho com a participação dos (as) servidores (as) nas decisões e na distribuição de tarefas, com clareza de procedimentos e circulação de informações;
- O reconhecimento e valorização do trabalho real da equipe, impulsionando a busca de soluções e abrindo espaços para o uso da criatividade, que visa provocar mudanças e minimizar conflitos;
- A aproximação das chefias ao trabalho das equipes e seu apoio na concretização das ações propostas.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

4.2. PROGRAMA DE PREVENÇÃO AO ALCOOLISMO NO TRABALHO

Recomenda-se que através do Setor de Ensino e Estudos Comissões Internas de Acidentes – SEEC em conjunto com a CSMT, desenvolvam atividades educativas e de conscientização do problema do uso e abuso de substâncias psicoativas no trabalho, particularmente dos efeitos do uso de bebidas alcoólicas e sua relação com o trabalho.

Promover a prevenção do uso de álcool e outras drogas nos locais de trabalho, utilizando-se dos mais variados recursos educativos e de conscientização na abordagem do problema e das suas consequências para o trabalho, a saúde e a sociedade em geral.

A Prefeitura Municipal de São Gonçalo, através da SEEC deve estimular o fortalecimento e a discussão de medidas adotadas pelos Programas de Controle Médico em Saúde Ocupacional – PCMSO.

O Programa consiste:

- No acolhimento, orientação, sensibilização e encaminhamento do servidor para o tratamento nos CAPS;
- Acompanhamento das questões relacionadas ao trabalho, através de atendimentos grupais e/ou individuais, pelo período e frequência que o caso exigir; e
- Orientações às chefias com o objetivo de esclarecer sobre os aspectos relacionados ao alcoolismo, dar orientações específicas sobre o (a) servidor (a) em acompanhamento e sensibilizar para a necessidade de reorganização e/ou replanejamento do trabalho, de forma a evitar circunstâncias desencadeadoras ou facilitadoras do consumo alcoólico.

Em caso de identificação de um servidor que faz uso do álcool no trabalho, a chefia deverá encaminhar solicitação, via Formulário de Encaminhamento de Servidor (a) (disponível no Portal do Servidor (a)), a CSMT, para inclusão no Programa. No recebimento deste, entrará em contato com a chefia para obter maiores esclarecimentos sobre o caso. É importante que a chefia informe ao servidor sobre este encaminhamento.

A participação no Programa também poderá se dar por iniciativa do (a) servidor (a).

Quando em acompanhamento pela CSMT e/ou tratamento pelo CAPS, o (a) servidor (a) recebe uma declaração de comparecimento que deverá ser entregue à sua chefia.

O servidor que faça uso abusivo, ou seja, dependente de outras drogas, também poderá procurar ou ser encaminhado ao SST.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

5. OUTROS SERVIÇOS E ORIENTAÇÕES

5.1. AVALIAÇÃO MÉDICA E ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA

As Avaliações Médicas podem ser solicitadas pela chefia através de memorando, quando esta perceber alguma alteração na condição física ou mental do (a) servidor (a) no desempenho do seu trabalho. Havendo necessidade, o médico poderá solicitar também orientação psicológica.

A orientação psicológica tem como objetivo identificar, junto com o(a) servidor(a), se a questão trazida por ele(a) ou por sua chefia está afetando sua saúde mental e está relacionada ao trabalho. Pode ser solicitada pela chefia, pelo médico do trabalho ou por procura espontânea do(a) servidor(a).

No caso de solicitação de orientação psicológica pela chefia, esta deverá ser encaminhada via memorando para a CSMT. Ao SPO entrará em contato com a chefia para o entendimento/aprofundamento da situação, bem como para o levantamento de informações sobre o local de trabalho, atividades realizadas e agendamento da orientação, na qual serão realizados os encaminhamentos que se fizerem necessários, assim como orientações à chefia.

5.2. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT

É considerado acidente de trabalho todo evento que, durante o exercício profissional, provoque lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a redução, permanente ou temporária da capacidade para o trabalho, as doenças profissionais (causadas pela própria atividade) e as do trabalho (gerada pelas condições especiais que o trabalhador é submetido).

Também é considerado acidente, o evento ocorrido nos intervalos de descanso e refeição ou no trajeto residência-trabalho e vice-versa.

Em caso de acidente de trabalho, o (a) servidor (a) deverá comunicar a ocorrência à chefia, passar por atendimento médico e solicitar comprovante de atendimento, mesmo que não haja necessidade de afastamento. A chefia deverá preencher o Formulário de Informação de Acidente de Trabalho – IAT, disponível no Portal do Servidor (a), mesmo que o acidente não tenha causado lesão grave e/ou afastamento.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão		Equipe Responsável
02 - 2021		André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares

Em seguida, o (a) servidor (a) deverá comparecer, no prazo de até 24 horas, a CSMT com o IAT preenchido e o comprovante de atendimento médico para abertura da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Caso tenha sido afastado das funções por mais de 15 (quinze) dias, a chefia deverá solicitar ao servidor (a) a cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO emitido pela CSMT e/ou DSO no retorno do mesmo ao trabalho.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
INFORMAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – I.A.T

ACIDENTADO
NOME _____ ENDEREÇO (RUA, N°, BAIRRO, CIDADE) _____ _____ DATA NASC. ___/___/___ IDADE _____ SEXO _____ EST. CIVIL _____ MATRÍCULA _____ CARGO _____ LOTAÇÃO _____
ACIDENTE
DATA DO ACIDENTE ___/___/___ HORA _____ APÓS _____ HORAS DE TRABALHO DATA DE AFASTAMENTO DO TRABALHO ___/___/___ LOCAL DO ACIDENTE: () TRABALHO () TRAJETO HOUVE REGISTRO POLICIAL? () SIM () NÃO OBJETO CAUSADOR _____ DESCRIÇÃO DO ACIDENTE E PARTE(S) DO CORPO ATINGIDA(S) _____ _____ _____
TESTEMUNHAS
NOME _____ ENDEREÇO _____ NOME _____ ENDEREÇO _____ LOCAL E DATA _____ ASS. E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR _____
PARA USO DA DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS
RECEBIDA EM ___/___/___ CARACTERIZADO COMO ACIDENTE DE TRABALHO? () SIM () NÃO DATA ___/___/___ RUBRICA E CARIMBO MÉDICO _____ _____

Obs.: O servidor deverá apresentar este formulário ao Departamento de Saúde Ocupacional juntamente com o Boletim de Inspeção Médica (BIM).

Formulário de Investigação Acidente de Trabalho – IAT

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO K

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

I. OBJETIVO:

Registrar, em documento específico, o acidente ocorrido visando estabelecer critérios de comunicação, análise, investigação em quaisquer estabelecimentos da PMSG;

Realizar a análise e investigação do acidente de forma a promover a adoção de medidas de proteção no ambiente de trabalho e evitar novas ocorrências.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Preenchimento de formulário de Informação de Acidente do trabalho no portal do servidor. Abertura de CAT.

III. INFORMAÇÕES GERAIS

Programa de Controle Médico Ocupacional.

IV. LEGISLAÇÃO:

Lei Nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

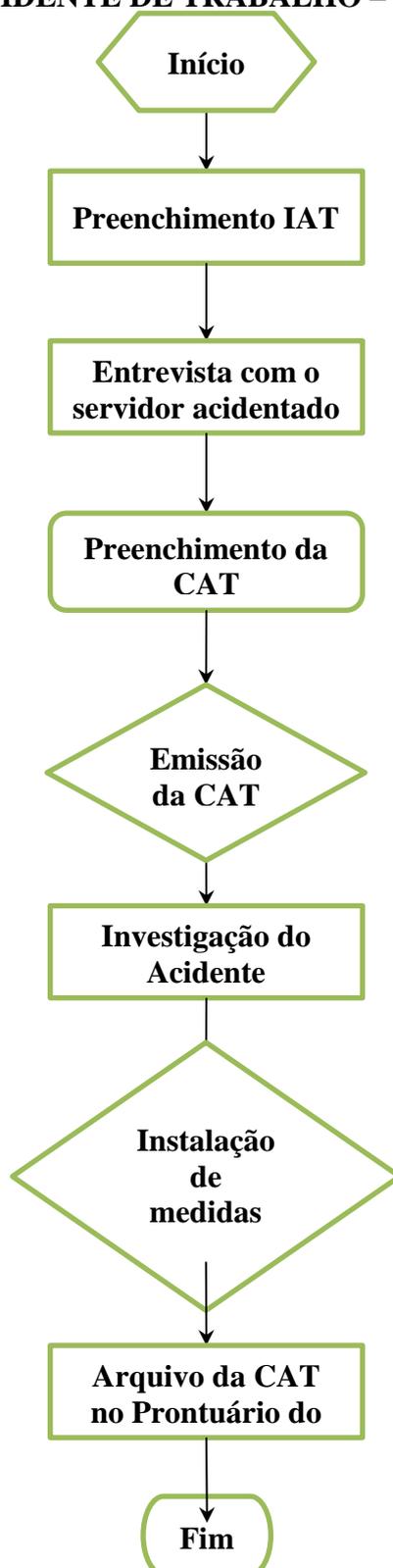
V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO:

- i. Selecionar o tipo de CAT, que podem ser: inicial, de reabertura ou óbito.
- ii. Preencher as informações sobre acidente ou doença.
- iii. Gerar as vias para ser entregue ao servidor, uma ficará na CSMT.



ANEXO L

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: PREENCHIMENTO DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO – CAT



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

5.3. INTEGRAÇÃO DE NOVOS (AS) SERVIDORES (AS)

Os(As) servidores(as), ao ingressarem na Prefeitura, exceto os que irão trabalhar na Secretaria de Saúde, participam da Integração de Novos(as) Servidores(as) promovida pela Subsecretaria de Recursos Humanos e do SST.

Ocorre em dois módulos. O primeiro tem como objetivo apresentar:

- A estrutura da Prefeitura;
- O papel do servidor público;
- Seus direitos e deveres em relação ao contrato de trabalho com a Prefeitura, e demais informações funcionais.

O segundo módulo - “Segurança e Saúde do(a) Servidor(a)” - é uma das ações vinculadas à Política de Saúde e Segurança do(a) Servidor(a) e visa:

- Apresentar ao(à) novo(a) servidor(a) as ações do Departamento Técnico de Segurança e Saúde do Servidor ;
- Desenvolver a percepção do (a) servidor (a) quanto aos riscos presentes no ambiente de trabalho e as possíveis formas de enfrentamento e prevenção de adoecimentos e acidentes de trabalho, através de troca de informação e formação de uma visão e atitude prevencionista que contribuam para a saúde na sua relação com o trabalho.

O agendamento para participação na Integração é informado ao servidor (a) no processo de admissão e realizado no primeiro dia de trabalho.

5.3.1. SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Os (As) servidores (as) admitidos (as) para a Secretaria Municipal de Saúde – FUNASG participam inicialmente do Ingresso Qualificado, realizado pela própria Secretaria, através da Sub.de Recursos Humanos e do SST.

Este primeiro módulo tem como objetivo apresentar informações gerais sobre:

- Contextualização histórica da construção do Sistema Único de Saúde – SUS;
- A estrutura da Secretaria da Saúde no município;
- Direitos e deveres do(a) servidor(a) em relação ao contrato de trabalho com a Prefeitura, e demais informações funcionais.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

O agendamento para participação dos (as) novos (as) servidores (as) no primeiro módulo do Ingresso Qualificado é informado ao servidor(a) no processo de admissão e realizado nos primeiros dias de trabalho. Neste primeiro módulo, o (a) servidor (a) recebe o agendamento para o módulo “Segurança e Saúde do(a) Servidor(a)”, coordenado pela Subsecretaria de Recursos Humanos.

A participação do (a) servidor (a) deve ocorrer dentro do horário de trabalho, sendo registrada através de assinatura em Lista de Presença e encaminhada à Chefia para realização do abono de ponto do período de participação do(a) servidor(a).

Em caso de impossibilidade de participação em algum dos módulos é necessário o reagendamento junto às respectivas coordenações:

- Primeiro módulo:
 - Subsecretaria de Recursos Humanos
- Segundo módulo:
 - CSMT

5.4. PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM SEGURANÇA E SAÚDE DO (A) SERVIDOR (A) – PALESTRAS E TREINAMENTOS

O Programa de Formação Continuada parte do princípio de que a prevenção em saúde e segurança ocorre através de um processo permanente que promova informação, reflexão, conscientização e, assim, mudança de atitude.

Para tanto, uma abordagem integrada em relação à saúde do(a) servidor(a) faz-se necessária, e exige uma atuação multiprofissional e interdisciplinar, além de requerer o envolvimento e o compromisso das várias instâncias da Administração Municipal – Secretários, Diretores, Gerências, Cipeiros e Servidores - conforme previsto na Política de Saúde e Segurança do(a) Servidor(a).

Dessa forma, uma importante estratégia é convidar o(a) servidor(a) a participar das diversas atividades propostas pelo CSMT que compõem o Programa de Formação Continuada, com o objetivo de promoção à saúde, prevenção de acidentes e adoecimentos relacionados ao trabalho.

Este Programa se inicia a partir da disponibilização de informações sobre Saúde e

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

Segurança do (a) Servidor (a) através de Manuais e Folhetos distribuídos nas atividades promovidas pelo SST, também disponíveis no Portal do Servidor e da Servidora. Estas informações são aprofundadas em palestras e treinamentos, tais como:

- Módulo “Segurança e Saúde do (a) Servidor (a)” em ações formativas diversas, como: Integração de Novos (as) Servidores (as), capacitação de Agentes de Recursos Humanos;
 - Formação de Cipeiros (as);
 - Encontro de Cipeiros (as) da Prefeitura Municipal de São Gonçalo;
 - Atividades em alusão a datas relacionadas à Saúde e Segurança do Trabalhador;
 - Capacitações em Segurança e Saúde no Trabalho;
 - Palestras com os temas:
 - Política de Saúde e Segurança do(a) Servidor(a);
 - Saúde Mental e Trabalho;
 - Alcoolismo e Trabalho;
 - Responsabilidade Civil e Criminal no Acidente de Trabalho;
 - Efeitos do Ruído na Audição – Programa de Conservação Auditiva;
 - Saúde Vocal;
 - Noções Básicas de Primeiros Socorros.

Algumas atividades são voltadas a todos(as) os(as) servidores(as) interessados(as), através da inscrição prévia pelo Portal do Servidor (a), e outras são voltadas a públicos específicos – chefias, cipeiros(as) ou novos(as) servidores(as) da Prefeitura – podendo ser ainda solicitadas pela chefia.

As atividades são ministradas por profissionais do CSMT, convidados (as) da própria Prefeitura ou de outras Instituições e podem ocorrer no Auditório da própria Divisão ou em outro local, de acordo com as demandas.

O período da atividade será abonado pelo CSMT junto à Chefia sendo emitido comprovante de comparecimento.

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

5.5. INDICADORES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO (A) SERVIDOR (A)

Os Indicadores de Segurança e Saúde do (a) Servidor (a) consistem nos dados obtidos através do levantamento dos números de licenças médicas próprias (afastamentos de até 15 dias), auxílios- doença (afastamentos superiores a 15 dias) e acidentes de trabalho (tanto os acidentes típicos, quanto os de trajeto e as doenças relacionadas ao trabalho) referentes aos servidores(as) da Prefeitura Municipal de São Gonçalo. Tais dados são disponibilizados por Secretarias, por funções e por tipo de adoecimentos, no Portal do Servidor (a) aos Secretários, Diretores e Gerências, e são apresentados aos servidores nas atividades de formação em saúde e segurança do servidor.

Conforme prevê a Política de Saúde e Segurança do (a) Servidor (a), tais indicadores devem ser utilizados para uma análise da situação de segurança e saúde no trabalho, nortear a tomada de decisões e mobilizar ações de prevenção, visando à melhoria da qualidade de vida do (a) servidor (a), por meio da eliminação ou controle dos riscos ambientais e da transformação na organização do trabalho.

5.6. PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP é um documento obrigatório que consiste no histórico-laboral individual do (a) servidor (a), relativo à efetiva exposição a agentes nocivos, destinado a prestar informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para questões de aposentadoria especial (redução na contagem de contribuição).

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP é um documento obrigatório que consiste no histórico-laboral individual do(a) servidor(a), relativo à efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física considerados para fins de concessão da aposentadoria especial destinado a prestar informações ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS para questões de aposentadoria especial (redução na contagem de contribuição).

É elaborado pela Segurança e Medicina do Trabalho - CSMT com base em Laudo Técnico de condições ambientais do trabalho - LTCAT expedido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho nos termos da legislação.

O LTCAT é elaborado a partir da avaliação dos agentes de risco presentes no local de trabalho com a utilização de equipamentos de mais alta precisão, entrevistas com trabalhadores

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

e análise técnica das tarefas realizadas. São propostas medidas de caráter corretivo para situações necessárias.

No laudo Técnico deverá constar informação sobre a existência de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo.

A Prefeitura Municipal de São Gonçalo deverá fornecer e manter atualizado o perfil profissiográfico do servidor abrangendo as atividades desenvolvidas. O servidor deve solicitar e retirar na SUBRH.- SEMAD

	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO		
	Revisão	Equipe Responsável	
	02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

ANEXO M

POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: PPP – PERFIL PROFISSIONÁRIO PREVIDENCIÁRIO

I. OBJETIVO:

Prover o trabalhador de meios de provas produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho.

PPP- Considera-se perfil profissiográfico previdenciário, o documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo Instituto Nacional do Seguro Social, que, entre outras informações, deve conter registros ambientais, resultados de monitoração biológica e dados administrativos.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Registros Administrativos.
- Dados Ambientais do ambiente de trabalho.
- Monitoração biológica.

III. INFORMAÇÕES GERAIS

Documento histórico laboral do trabalhador que presta serviço à empresa, chancelatório das habilitações de benefícios e serviços previdenciários. É comumente associado à aposentadoria especial.

IV. LEGISLAÇÃO:

O PPP – Perfil Profissional Profissiográfico foi instituído pela Lei 8213 – Plano de Benefícios da Previdência Social/ART 58.

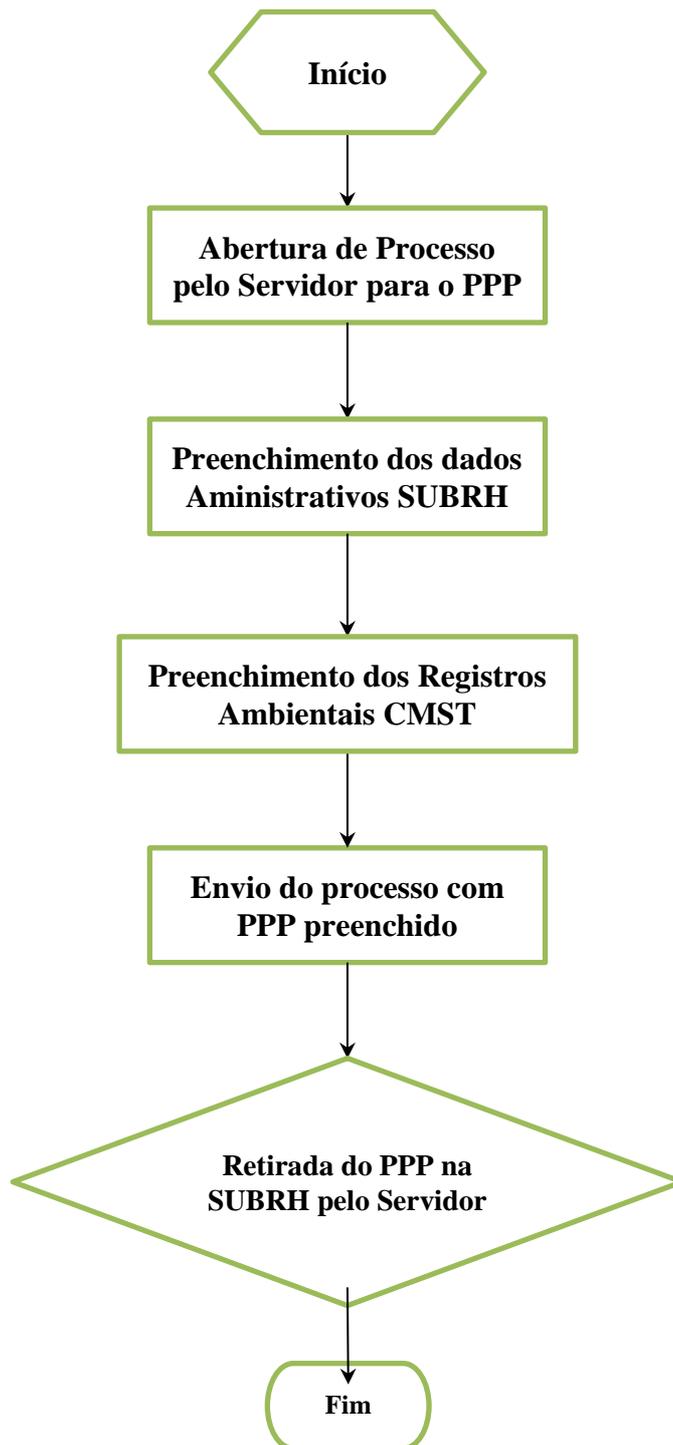
V. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO

- i. Preenchimentos dos dados Administrativos abrangem setor, cargo, função, CAT, exame médico se apto o trabalhador. Estas informações são preenchidas pelo RH.
- ii. Preenchimento das informações ambientais abrangem os agentes nocivos ambientais ao que o trabalhador esteve ou está exposto. A existência de EPC, EPI com o Certificado de Aprovação.
- iii. Preenchimento das informações biológicas.



ANEXO N

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP



	MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	
Revisão	Equipe Responsável	
02 - 2021	André L.R. Carvalho – Felipe R. Soares	

MANUAL DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Elaborado por: ANDRE LUIZ RODRIGUES CARVALHO

COORDENADOR DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Revisado por: FELIPE RODRIGUES SOARES

SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

Autorizado por: BRUNO CERQUEIRA RIBEIRO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado por: NELSON RUAS DOS SANTOS

PREFEITO