



---

**UNIFESP**

**CAMPUS GUARULHOS**

---

**PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE  
RISCOS AMBIENTAIS**

**PPRA**

**Período de Julho de 2019  
a Junho de 2020**

## 1 – DOCUMENTO BASE

### 1.1 – Identificação da Instituição

**Razão Social:** Universidade Federal de São Paulo – Campus Guarulhos

**C.N.P.J:** 60.453.032/0001-74

**Endereço:** Estrada do Caminho Velho, 333 – Bairro Pimentas - Guarulhos – Estado de São Paulo. **CEP:** 07252-312 **Contato:** 11.5576.4848 R. 6180

**Atividade Principal:** Educação Superior – Graduação e Pós Graduação

**Grau de Risco:** 2 **Classificação Bombeiros SCI:** Grupo E-1

**AVCB Nº:** 234880 (VENCIDO) **Reserva Técnica de Incêndio:** 60.000 Litros

**CNAE:** 85.32-5 Educação Superior – Graduação e Pós Graduação

**Inscrição Estadual:** Isenta – Instituição Pública Federal

### 1.2 Composição do Quadro Funcional:

Número total de servidores: 342

Número de servidores do sexo masculino: 171

Número de servidores do sexo feminino: 171

Número de servidores menores: 0

Número de servidores maiores: 342

### 1.3 Dados Gerais do Quadro de Servidores:

QUADRO DE EMPREGADOS POR CARGO/FUNÇÃO E POR SEXO		
CARGO / FUNÇÃO	N.º DE EMPREGADOS	
	HOMENS	MULHERES
Docentes	116	130
Técnicos Administrativos em Educação no Departamento Administrativo	28	16
Técnicos Administrativos em Educação no Departamento Acadêmico	27	25
Sub Total	55	41
Total Funcional	342 *	

Dados enviados em 28/06/2019 as 15:40 pela Divisão de Recursos Humanos do Campus Guarulhos.

#### **1.4 - Objetivo Geral e Abrangência**

O PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais tem como objetivo geral a preservação da saúde e da integridade dos servidores, através da redução, controle e/ou neutralização, de forma gradativa e sistemática dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir nas atividades envolvendo servidores da **Unifesp Campus Guarulhos**, considerando a proteção do meio ambiente, dos recursos naturais e a integridade e salubridade dos servidores.

Este programa contempla as instalações, os processos de trabalho e as respectivas atividades da Unifesp Campus Guarulhos em todos os seus setores e unidades laborais.

#### **1.5 - Planejamento Anual**

O planejamento é feito anualmente, com base nas atividades desenvolvidas na instituição, assim como previsão das atividades que ocorrerão ao longo do ano.

Contém as metas definidas e/ou previstas para o ano corrente, com descrição dos objetivos propostos para o ano, prazos de execução, cronograma de execução, prioridades e recursos necessários.

Em anexo, tabela de Planejamento Anual do PPRA, do período de julho 2019 à junho de 2020.

#### **1.6 - Estratégia e Metodologia de Ação**

Para avaliação dos riscos a que os servidores estão expostos além de atender aos requisitos legais, este programa é desenvolvido de forma integrada entre todos os setores e/ou envolvidos na atividade, com a efetiva orientação técnica do **SESMT Central da Unifesp** a fim de propiciar condições para agir preventivamente no sentido de:

**I** – Adotar medidas preventivas que permitam pela antecipação, eliminar ou minimizar a ocorrência de doenças ou acidentes;

**II** – Reconhecer pelas ações e medidas de antecipação a adoção de uma rotina de levantamentos, análises e permanente monitoração dos agentes e riscos capazes de causar doenças ou acidentes;

**III** – Fazer controle efetivo dos meios aplicados na prevenção de acidentes ou doenças, verificando e monitorando as possíveis alterações ou situações dos agentes implicados (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) ou novas situações que se apresentem no ambiente de trabalho e, que de alguma forma, estejam ou possam vir a provocar danos à saúde e a integridade física dos servidores, observando ainda, a proteção e a preservação do Meio Ambiente.

A metodologia e a estratégia empregada na elaboração deste programa é concordante e até, verdadeira adaptação da proposta das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial aos itens 9.3.1 e 9.3.2, bem como orientadas pela Norma Operacional de Saúde do Servidor através da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal. Além da observância a outras normatizações relacionadas aos servidores, quando houver e sob a égide da melhoria continua.

Ressalta-se, porém, a efetiva participação, orientação e coordenação do **SESMT Central** da instituição, visando garantir o sucesso deste programa dentro dos moldes legais, bem como o apoio da Diretoria do Campus para sua efetiva participação.

### **1.7 – Forma de Registro, manutenção e divulgação dos dados**

Os documentos e registros devem ser mantidos em locais apropriados, em meio físico, devidamente assinado, e em meio eletrônico (quando possível), legíveis, prontamente identificáveis e salvaguardados de alterações e rasuras. Documentos e laudos que forem recebidos via Fax devem ser copiados para evitar sua perda ao longo dos anos.

Todos os registros relativos ao PPRA são mantidos anexados ao PPRA pelo mesmo período do distinto documento. Este documento deve ser guardado por um período mínimo de 20 anos conforme dispositivo legal.

Os dados relativos às exposições dos servidores a agentes agressivos, caso hajam, serão divulgados para todos os servidores expostos, assim como as proteções individuais e coletivas existentes e suas atenuações.

### **1.8 – Periodicidade e Forma de avaliação**

O PPRA é revisto anualmente com as folhas devidamente rubricadas em todas as páginas pelo profissional de segurança do trabalho, pelo coordenador do SESMT (quando houver), pelo Diretor Administrativo do Campus e datada no final do PPRA.

Os agentes são avaliados quantitativamente para que possa ter o real valor de exposição dos servidores e controle efetivo baseado nos Limites de Tolerância.

## **2 – DESENVOLVIMENTO DO PPRA**

### **2.1 - Antecipação e reconhecimento dos riscos**

#### **Antecipação**

A Antecipação dos riscos ambientais será efetuada através da avaliação dos Riscos das Áreas, Liberação de Serviço relativo ao ambiente de trabalho. Envolve o estudo de todas as modificações e novos projetos que venham a ocorrer no ambiente e equipamentos de trabalho. Esta avaliação deverá ser

feita com enfoque nos riscos ocupacionais e envolve pessoas com conhecimento técnico no assunto. Toda modificação e/ou novo projeto a ser implantado deve ser avaliado preliminarmente com relação aos riscos potencialmente presentes.

## **Reconhecimento**

O Reconhecimento e identificação dos riscos ambientais requerem a aplicação de uma ferramenta específica que auxilia a sistematizar os riscos no ambiente de trabalho e apresentar como resultado as prioridades de controle ambiental do ponto de vista técnico. Neste caso, serão utilizadas as Ferramentas de Identificação e Gestão de Risco e Liberações de Serviço, com a divulgação em DS – Diálogo de Segurança presencial ou por via eletrônica através de e-mail institucional. Deverão ser contempladas entrevistas com os servidores, consulta à área médica, mapas de riscos e mapeamentos e/ou laudos de insalubridade e periculosidade caso existam ou venham a existir. Conforme a NR-09, devendo contemplar:

- Identificação dos agentes;
- Determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- Identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- Identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- Caracterização das atividades e do tipo de exposição;
- Obtenção de dados existentes na instituição, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- Possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- Descrição das medidas de controle já existentes.

Para a elaboração do Reconhecimento, realizaremos a caracterização dos seguintes itens:

## **Ambiente de Trabalho**

Procura-se estudar o ambiente de trabalho, junto com a descrição do processo operacional a fim de identificar as possíveis operações unitárias e os locais com potencial de exposição crítica. Inclusive, com a colaboração dos servidores dos respectivos setores, mediante inspeção técnica e/ou solicitação do setor.

## **Força de Trabalho**

Tem o objetivo de estudar como os servidores se relacionam com o processo das atividades no campus e com os agentes presentes neste processo, quais são as atividades executadas por essas pessoas, com qual freqüência e duração.

**A Segurança do Trabalho da Unifesp Guarulhos** poderá utilizar, a seu critério formulário próprio para levantamento destas informações.

## **Agentes de Risco**

Conhecer com detalhes as características toxicológicas (quando houver) e as consequências sobre exposição associada a cada um dos agentes presentes no ambiente de trabalho.

Após a caracterização dos três elementos primordiais do reconhecimento, “O Trabalhador”, “O Agente” e “O Ambiente”, agruparemos os servidores de acordo com a homogeneidade de exposição, para depois realizarmos a análise quantitativa e a priorização de ações e/ou avaliações segundo os seguintes procedimentos:

### **2.2 - Prioridades e metas de avaliação e controle**

Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, conforme indicado abaixo:

- 1) Para agentes ergonômicos, é realizada a análise ergonômica ocupacional de acordo com as recomendações da NR-17.1.2 bem como as demais normas vigentes e a vigor sobre o assunto;
- 2) Para os riscos de acidentes, seguir-se-ão as recomendações da NR 9.1.2 articulado com ações dispostas nas demais NR's.

### **2.3 – Avaliação dos riscos e da exposição dos servidores**

As medições ambientais serão realizadas conforme cronograma estabelecido em anexo e mediante a aquisição da respectiva instrumentação de segurança, o que assegura a qualquantitatividade.

### **2.4 – Implantação de medidas de controle e avaliação da sua eficácia**

Atendendo ao que estabelece a NR-9, adotaremos a seguinte ordem de prioridade para implantação de medidas de controle nas nossas atividades:

- Medidas coletivas;
- Medidas administrativas de organização do trabalho, sendo algumas, como a disseminação da cultura preventiva, já consolidada;
- Equipamentos de proteção individual.

As medidas de controle deverão ser adotadas sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente a saúde;
- Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites de exposição ocupacional adotados pela ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygienists, ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;

- Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos servidores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

### **Medidas de controle coletivas**

O estudo, desenvolvimento e implantação das medidas coletivas deverão obedecer a seguinte hierarquia:

- Medidas que eliminam ou reduzem a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde (controle na fonte);
- Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho (controle na trajetória);
- Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

Durante o desenvolvimento do PPRA, a partir do reconhecimento e avaliações qualitativas e quantitativas, serão sugeridas à administração da **Unifesp Campus Guarulhos**, medidas coletivas. Deverão neste caso, serem estudadas quanto às suas viabilidades técnicas e econômicas de implantação. É importante ressaltar que, durante a análise das medidas, outras soluções além das sugeridas poderão ser encontradas e implementadas.

### **Medidas administrativas**

As medidas administrativas a serem implantadas são as seguintes:

- Nos locais onde somente o uso de EPI não seja capaz de reduzir a intensidade do agente abaixo do limite de tolerância, limitaremos o tempo de exposição dos servidores;
- Os locais de trabalho devem ser permanentemente limpos. Essa limpeza deve ser feita a úmido ou por aspiração para evitar o levantamento de poeira;
- A ordem e limpeza dos locais de trabalho como procedimento fundamental no controle dos riscos ambientais.

### **Equipamento de proteção individual – EPI**

Em virtude das características de nossas atividades, a aplicação dessa medida é imprescindível, embora a força de trabalho dos servidores esteja concentrada em atividades administrativas e educacionais de baixo risco. Obedeceremos aos seguintes critérios:

- Seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o servidor possa estar exposto e à atividade exercida, considerando-se a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do servidor usuário;
- Programa de treinamento dos servidores e conscientização por boletins informativos quanto a sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;

- Estabelecimento de normas ou procedimentos para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas;
- Caracterização das funções ou atividades dos servidores, com a respectiva identificação dos EPI utilizados para os riscos ambientais, quando houver.

Dentro deste prisma, possuímos um boletim informativo, tendo em vista a conscientização e prevenção dos riscos, reforçando a idéia de prevenção por meio da educação. O boletim ficará apensado nos quadros de aviso da instituição, bem como são enviados ao e-mail institucional dos servidores com expressivos comentários positivos, além de disponíveis na página institucional, área de segurança do trabalho.

### **Treinamento**

- Todos os servidores deverão ser orientados sobre possíveis riscos ambientais a que possam estar expostos e a importância de sua prevenção; os treinamentos poderão ser realizados presencialmente ou a distância.
- Os servidores ainda têm a sua disposição, como fonte de consulta, na página de Segurança do Trabalho do campus uma série de literaturas e recomendações de segurança.
- Os servidores cujas funções exijam o uso de EPI deverão ser treinados sobre o uso correto dos EPI e as limitações de proteção oferecidas.
- Cabe à Unifesp através das chefias imediatas de cada departamento ou divisão, antes do início de atividade de qualquer servidor, estagiário ou terceiro sob sua responsabilidade, ministrar treinamento de integração de segurança, higiene ocupacional, meio ambiente e situações emergenciais, para que se possa trabalhar de forma à manutenção da integridade física dos seres humanos, equipamentos, materiais, instalações e meio ambiente com apoio da segurança do trabalho.

### **Eficácia das medidas**

As medidas de controle adotadas deverão ser avaliadas considerando os dados obtidos na avaliação e no controle médico previsto na NR-07. O PPRA deverá ter ações integradas com o PCMSO.

### **2.5 - Documentos de Referência**

**NR-09 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;**

**NR-15 – Atividades e operações insalubres;**

**Artigo 7º - Inciso XXII da Constituição Federal;**

**Lei 8112 – Artigos 61 Inciso IV; Artigos 68, 69, 70, 72, 102 e 185;**

**Decreto 7.602 de 7 de Novembro de 2011- Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho;**

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

**PPSST – Plano Progressivo de Segurança e Saúde no Trabalho da Unifesp Campus Guarulhos;**

**Portaria Normativa No 3 - Norma Operacional de Saúde do Servidor;**

**Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público**

[http://www.trtsp.jus.br/geral/tribunal2/ORGaos/Min\\_Div/MPOG\\_PortNorm\\_03\\_13.html](http://www.trtsp.jus.br/geral/tribunal2/ORGaos/Min_Div/MPOG_PortNorm_03_13.html)

**PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional Item 8.1.2 Quadro II Ação III (2014).**

**Pensa Unifesp**

<http://www.unifesp.br/noticias-anteriores/item/3198-marco-mes-da-aqua-na-unifesp>

**Plano de Logística Sustentável - PLS**

<http://www.unifesp.br/images/DCI/PLSUNIFESP.pdf>

**Decreto 9473 de 2018, artigo 2º alínea VI.**

## **2.7 - Responsabilidades**

### **Diretoria do Campus e Chefia de Departamentos e/ou Divisões**

- Providenciar e/ou comunicar à Segurança do Trabalho sobre possíveis mudanças necessárias nas instalações em geral no campus ou onde forem desenvolvidas atividades do mesmo;
  - Contribuir na aquisição de recursos humanos e materiais, bem como investir na capacitação da equipe de segurança do trabalho, visando estar atualizada quanto à legislação e seus procedimentos de trabalho.

### **SESMT Central da Unifesp**

- Dar suporte ao Técnico de Segurança para implantação e melhoria do PPRA em conformidade com a estrutura organizacional da instituição;
- Providenciar a instrumentação necessária e apoio técnico, bem como orientações pertinentes à área, visando cumprir com propriedade e qualidade o papel de extensão do mesmo no campus;
- Analisar as necessidades de EPI's encaminhadas para apreciação e prover os mesmos quando solicitado.

### **Profissionais de Segurança**

- Fazer o levantamento e avaliação dos riscos com o apoio profissional do SESMT Central e dos servidores;
- Comunicar a diretoria administrativa sobre as melhorias necessárias no campus por meio de relatórios impressos ou por e-mail;
- Elaborar e revisar o PPRA em conjunto com a Diretoria Administrativa ou **SESMT** Central, e quando houver, com a Comissão de Segurança do Campus;
- Realizar os treinamentos e/ou palestras pertinentes à segurança do trabalho aos servidores lotados no campus Guarulhos;
- Manter os registros atualizados e conservados;
- Assinar o PPRA junto com a Direção Administrativa do campus.

## **Servidores/Funcionários / Contratados**

- Cumprir e fazer cumprir o descrito no PPRA;
- Auxiliar o Técnico de Segurança quanto à identificação/ avaliação dos riscos;
- Participar dos treinamentos e palestras;
- Informar quanto ao risco grave e iminente de acidente;
- Colaborar na disseminação da cultura preventiva.

### **3 - Anexos**

- **PLANILHAS DE RECONHECIMENTO DOS RISCOS**
- **ANÁLISE ERGONOMICA GLOBAL**
- **DIVISÃO DE MACRO ÁREAS DE GESTÃO DE RISCOS 2019X2020**
- **PLANEJAMENTO ANUAL DO PPRA PERÍODO JULHO DE 2019 A JUNHO DE 2020.**
- **MODELO DO ALERTA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**
- **MODELO DA LIBERAÇÃO DE SERVIÇO**
- **MODELO FGR's – Ferramentas de Gestão de Risco – Inspeção Periódica dos Bombeiros; Plano Base de Emergências e Folheto de Segurança do Trabalho.**

Os anexos acima estão disponíveis no site institucional em:

<http://www.unifesp.br/campus/gua/institucional/administrativo/divisoes/133-seguranca-do-trabalho>

**Guarulhos, 31 de Julho de 2019.**

Elaborado por:

  
Aparecido da Cruz  
Técnico em Segurança do Trabalho  
Registro MTE nº SP/017003-8  
RF: 0116670-7

Aprovado por:

  
Janete Cristina Melo Marques  
Diretora Administrativa do Campus  
Registro Funcional nº 0116667-6

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO CAMPUS GUARULHOS – UNIDADE PROVISÓRIA

## DIVISÃO DE MACRO ÁREAS DE GESTÃO DE RISCOS 2019/2020

Área total do Terreno: 20.746,40 metros <sup>2</sup>	Área Construída: 18090 metros <sup>2</sup>	Área Arco e Anexo: 5430 metros <sup>2</sup>	Área Brinquedoteca: 270 metros <sup>2</sup>
Reserva Técnica Incêndio: 60.000 Litros	Área Teatro: 2265 metros <sup>2</sup>	Área Representações: 730 metros <sup>2</sup>	
<b>BREVES DESCRIÇÕES DA EDIFICAÇÃO</b>			
<p>Conjunto de edificações composto por dois prédios, sendo o primeiro denominado Bloco A e o Segundo Bloco B com três pavimentos compostos por salas de aula, Laboratórios de Informática, Biblioteca, sala de professores e departamento Administrativo, Refeitório Geral e Serviços de Apoio, além de uma quadra poliesportiva e um pavimento inferior com estacionamento, almoxarifado, sala de manutenção, sala de motoristas, cabine primária, cabine do gerador, CFTV, Área de tratamento para água de reuso. No segundo conjunto de edificações (mais antigas), consta um teatro, um prédio denominado anexo, um prédio de representações, uma edificação denominada Brinquedoteca e o maior de todos com 5430 metros denominado Prédio Arco.</p> <p>1 – Altura 12,40 Metros; 2 – AVCB Nº 234880; 3 – Construções em alvenaria com divisórias em placas cimentícias e outros materiais;</p>			

**UNIFESP Campus Guarulhos PIMENTAS**

Estrada do Caminho Velho, 333 - Bairro Pimentas - Guarulhos - São Paulo.

## PLANEJAMENTO ANUAL DO PPRA – JULHO 2019 A JUNHO 2020

ITEM	ATIVIDADE	Público Alvo	RESPONSÁVEL	JUL 2019	AGO 2019	SET 2019	OUT 2019	NOV 2019	DEZ 2019	JAN 2019	FEV 2019	MAR 2019	ABR 2019	MAI 2019	JUN 2020
1	Treinamento Prevenção de Incêndio e Noções de Primeiros Socorros	Servidores Técnicos Administrativo do Campus	Seg. Trabalho e Bombeiros	X											
2	Plano Progressivo de Disseminação da Cultura Preventiva as LERDORT	Todos os servidores do Campus	Seg. Trabalho	X											
3	Semana Int. de Segurança, Saúde e Meio Ambiente - Semana Servidor	Todos os servidores e estagiários do Campus	Seg. Trabalho e Recursos Humanos												
4	Acompanhamento da Liberação de Serviço	Responsáveis por Serviços Gerais e Manutenção	Serviços Gerais	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Treinamento sobre Liberação de Serviços	Responsáveis por Serviços Gerais e Manutenção	Seg. Trabalho e Chefias	X											X
6	Treinamento sobre manuseio de extintores – NR 23.1	Servidores Técnico Administrativos e Terceiros	Seg. Trabalho e Chefias												X
7	Disseminação da Cultura Preventiva	Todos os Servidores e Terceiros	Seg. Trabalho e Chefias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

### OBSERVAÇÕES:

Os dados ergonômicos têm sido trabalhados através de conscientização “in loco”, porém com baixa adesão dos servidores quanto as recomendações básicas de segurança de trabalho, como manter uma postura correta, obedecimento das pausas durante a atividade e os alongamentos sugeridos durante a jornada de trabalho. Sugerimos a Divisão de Recursos Humanos e a Direção Administrativa do campus, avaíta um programa de ginástica laboral por convênio com outras instituições de educação.

O registro do Planejamento Anual de Ações acima se refere ao planejado, podendo as datas ser alteradas ou antecipadas, de acordo com as necessidades e atividades do campus, respeitando, contudo as ações preventivas que tem caráter institucional prioritário são mantidas por diversas frentes e ações devidamente comprovadas.

Na avaliação global de impacto dos processos de trabalho na saúde mental dos servidores, conforme discutido no Ciclo de Palestras em Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde do Trabalhador fica evidenciado a premente necessidade de melhorar nossos processos de comunicação institucional e procedimental, visando assegurar não só a melhoria da Qualidade de Vida no Trabalho, mas também a prevenção de doenças ocupacionais.

Registra-se ainda que o PPRA é elaborado como um “Raio X” preventionista, não mensurando apenas os riscos “tradicionais”, como levando em consideração a possibilidade de outros riscos “ocultos”, tais como o possível estresse ocupacional relacionado aos processos de trabalho e primando pela manutenção do diálogo coletivo e na transformação do ambiente de trabalho pela cultura consentimento e satisfação, aplicadas pelo status de bem viver.

A data do PPRA foi alterada aguardando as novas diretrizes da CISSP, da nova Coordenação do SESMT Central e da Mesa Técnica de Segurança do Trabalho.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, ITEM 9.3.3 – PPRA UNIFESP GUARULHOS 2019/2020

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	DEPARTAMENTOS	POSSIVEIS VIAS DE CONTAMINAÇÃO OU PROPAGAÇÃO	CARGOS FUNÇÕES	FONTE GERADORA	CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES E TIPO DE EXPOSIÇÃO	POSSIVEIS DANOS A SAÚDE	PERIODICIDADE DA EXPOSIÇÃO	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES OU IMPLEMENTADAS
<b>FÍSICO</b> Ruídos, vibrações, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, frio, calor, pressões anormais, umidade.	ADMINISTRATIVO  ACADEMICO	- Exposição a ruído excessivo ou a radiações; - Ambiente muito quente ou muito úmido;	TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS  TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS DOCENTES	Não há	Exposição natural aos agentes ambientais, sem níveis significativos de possíveis danos a saúde dos servidores.	- Fadiga nervosa; - Desidratação; - Fadiga física; - Periturpações gastrintestinais; - Hipertermia; - Prédispõe para acidentes e doenças respiratórias.	Turno de Trabalho de 08 horas diárias e 40 horas semanais sem revezamento.	1) Inspeções Planejadas de Atos Inseguros e Incidentes;  2) Diálogos e Informativos periódicos de Segurança – DS;
<b>QUÍMICO</b> Poemas, fumaças, neblinas, gases, vapores, produtos químicos.	ADMINISTRATIVO  ACADEMICO	- Uso de produtos de limpeza em locais com ventilação; - Ar atmosférico; - Possível contato ou proximidade com produtos químicos ou vapores.	TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS  TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS DOCENTES	Não Há	OBS: Em virtude da falta de equipamentos de medição, conforme recomendados em higiene ocupacional, os dados inseridos neste documento não são qualitativamente.	Entre as numerosas doenças provocadas por micro-organismos incluem-se: tuberculose, bronquite, malária, febre amarela.	Uma grande parte dos setores são flexibilizados por meio da escala de 30 horas semanais com 6 horas diárias,	3) Exames médicos periódicos;
<b>BIOLÓGICOS</b> Vírus, bactérias, protozoários, fungos, parasitas, bactérias.	ADMINISTRATIVO  ACADEMICO	- Ar atmosférico; - Falta frequente dos hábitos de higiene pessoal; - Contato com animais e alimentos contaminados.	TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS  TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS DOCENTES	Não foram encontradas fontes de risco biológico neste campus.	OBS: Em virtude da falta de equipamentos de medição, conforme recomendados em higiene ocupacional, os dados inseridos neste documento não são qualitativamente.	- Dores no pescoço, nas costas, nos braços e mãos; - Desconforto; - Sensação cansaço; - LER/Dort.	4) Ferramentas de Gestão de Riscos	5) Identificação de perigos, análise e avaliação de risco, comunicação e gerenciamento dos riscos.
<b>ERGONOMICOS</b> Esforço físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, exigência de postura inadequada, controle rítmo de produção, monotonia e repetitividade, stress físico e psíquico, imposição de turnos excessivos, trabalho em turno ou noturno e jornadas de trabalho prolongadas.	ADMINISTRATIVO  ACADEMICO	- Posturas inadequadas ao sentar-se e usar o computador; - Falta de respeito às pausas orientadas; - Falta de planejamento;	TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS  TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS DOCENTES	-Posturas inadequadas ao sentar-se e usar o computador; -Falta de respeito às pausas orientadas; - Falta de planejamento do trabalho;	-Posturas inadequadas ao sentar-se e usar o computador; -Falta de respeito às pausas orientadas; - Falta de planejamento do trabalho;	- Lesões; - Cortes; - Quedas; - Queimaduras; - Problemas a dezenas cardíacas e respiratórias.	6) Interações de segurança para servidores e colaboradores terceirizados	
<b>ACIDENTES</b> Arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, iluminação inadequada, probabilidade de incêndio ou explosão, armazenamento inadequado, preponentes, eletricidade.	ADMINISTRATIVO  ACADEMICO	- Desligamento da iluminação em dias quentes; - Lâmpadas queimadas não trocadas; - Falta de inspeção periódica dos equipamentos.	TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS  TÉCNICOS ADMINISTRA TIVOS DOCENTES	- Iluminação inadequada; - GLP Carga - Quedas em desniveis e escadas				

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Apoio Pedagógico	<b>LOCAL:</b> Sala 36 – Prédio Arco	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> Marcio Ribeiro dos Santos					
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES: 08 = 1 ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO . 6 TÉCNICOS ASSUNTOS EDUCACIONAIS E 1 SECRETARIA EXECUTIVA</b>							
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> O Núcleo de Apoio Pedagógico, constituído pelos servidores Técnicos em Assuntos Educacionais (T.A.E.s), realiza o atendimento ao corpo discente quanto a orientações sobre a Matriz Curricular de cada curso da EFLOH, observando o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) e os Regimentos de cada Curso de Graduação. Propicia atendimento especializado ao discente na construção de Plano de Estudos para conclusão do seu curso, de modo contínuo até sua integralização curricular. Participa também do planejamento geral (EFLCH) e da grade semanal do curso. Efetua levantamentos estatísticos, dados acerca da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso até sua Graduação ou desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, inclusive quando emersos, exercendo atos de controle e supervisão acadêmica.							
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	ESTÍDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO	POSSIVEIS DANOS A SAÚDE
<b>FÍSICOS</b>	N/H						Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
<b>QUÍMICOS</b>	N/H						Servidores atuam na jornada flexibilizada de 30 horas semanais e 6 horas diárias. Chefia da Divisão atua em 40 horas semanais sendo 8 horas diárias.
<b>ACIDENTES</b>	N/H						<b>MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR</b>
<b>BIOLOGICOS</b>	N/H						<b>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b> – Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. <b>Assessorar</b> nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>ERGONÔMICOS</b>	N/H						<b>TECNICOS EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS</b> - Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. <b>Assessorar</b> nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>OUTROS</b>	N/H						<b>SECRETARIA EXECUTIVA</b> - <b>Assessorar</b> , gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. <b>Coordinar</b> e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências. <b>Atender</b> usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. <b>Assessorar</b> nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
<b>MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:</b>							
Orientação sobre a postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.							
<b>MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:</b>							
Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.							
<b>HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES? (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:</b>							
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.							

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Biblioteca	LOCAL: Sala 120 - 1º e 2º andar – Prédio Acadêmico	CHEFE OU RESPONSÁVEL: CAIO BATISTA DA SILVA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES: 12 = 6. BIBLIOTECÁRIOS, 4 ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO, 2 ESTAGIÁRIOS</b>		
BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR: A Biblioteca tem como missão oferecer suporte informacional e disseminar informações especializadas visando a formação e aprimoramento do conhecimento técnico, científico e cultural da comunidade UNIFESP.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA			POSSIVEIS DANOS A SAÚDE
			PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos à saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidores atuam na jornada flexibilizada de 30 horas semanais e 6 horas diárias. Chefia da Divisão atua em 40 horas semanais sendo 8 horas diárias.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONOMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedeçam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES: (x) NÃO. SIM ( ) Qual:**

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Câmara de Pós Graduação	<b>LOCAL:</b> Sala 34 – Prédio Arco	<b>CHIEFE OU RESPONSÁVEL:</b> FERNANDO ATIQUE
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 02 = 02 Assistentes em Administração		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Câmara de Pós-Graduação e Pesquisa da Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da Universidade Federal de São Paulo é o órgão regulamentador e avaliador das atividades de Pós-Graduação e Pesquisa no âmbito da UNIFESP Guarulhos e órgão assessor da Congregação, respeitados os preceitos estabelecidos no Estatuto e Regimento Geral da UNIFESP, no Regimento da Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa da UNIFESP e no Regimento da Congregação da EFLCH.		

NIVEIS DE MEDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE	
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICOS</b>	N/H				Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos à saúde dos servidores.
<b>QUÍMICOS</b>	N/H				Servidores atuam na jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias.
<b>ACIDENTES</b>	N/H				
<b>BIOLOGICOS</b>	N/H				
<b>ERGONÔMICOS</b>	N/H				
<b>OUTROS</b>	N/H				

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedeçam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedeçam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Contratos e Convênios	LOCAL: Sala 12 - 2º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: PAULO EDUARDO FERREIRA DA COSTA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 04 = 01 Assistente em Administração. 01 Administrador. 01 Técnico Contábil. 01 Auxiliar Administrativo		
BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DO SETOR:	A Divisão de Gestão de Contratos é Convênios tem por missão macro a gestão dos termos de contrato decorrentes das compras de bens, serviços, obras, locações e das cessões de uso do Campus.

NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE		
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
FÍSICOS	N/H					
QUÍMICOS	N/H					
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

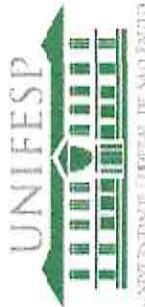
Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES? (x) NÃO. SIM ( )**

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Controladoria	LOCAL: Sala 12 - 2º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: JUNIVON JANUARIO FERREIRA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 03 = 01 Assistente em Administração. 01 Técnico em Contabilidade. 01 Contadora		
BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR: A Divisão de Controladoria tem por missão a gestão do processo contábil – financeiro e envolve desde o planejamento orçamentário, a execução da despesa, o registro contábil e o controle financeiro.		

OBS: A chefe de divisão encontra-se em gozo de férias , sendo substituída no período pelo Sr. Junivon Januário Ferreira.

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDIDAÇĀO/ LIMITE DE TOLERĀNCIA			POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
			PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidores da divisão atuam em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇĀOES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NĀO. SIM ( )

**OBSERVAÇĀOES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Diretoria Administrativa	LOCAL: Sala 12 - 2º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: JANETE CRISTINA MELO MARQUES
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES: 01 = 1 ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</b>		
BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR: Compete à Direção Administrativa do Campus a coordenação de ações para o funcionamento da instituição, mediante o planejamento, organização, decisão e execução de diretrizes e atividades concernentes à gestão das divisões administrativas e de outras atribuições atinentes ao seu escopo.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA			POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
				OBTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO	
FÍSICOS	N/H						Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H						Servidores da divisão atuam em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
ACIDENTES	N/H						
BIOLOGICOS	N/H						
ERGONOMICOS	N/H						
OUTROS	N/H						

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforcem o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES: (x) NÃO. SIM ( ) Qual:**

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativamente, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Diretoria Acadêmica	LOCAL: Salas 8 a 10 - 1º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: MAGALI APARECIDA SIEVESTRE
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 05 = 02 Docentes; 01 Assistente em Administração. 1 Auxiliar em Administração.		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Direção Acadêmica realiza a gestão e direção do campus, bem como o planejamento e administração das atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão que são exercidas no campus em conjunto com o Conselho de Campus e a Congregação. Artigo 30 do Estatuto Geral da UNIFESP.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	NIVEIS DE MEDIDAÇĀO/ LIMITE DE TOLERĀNCIA		POSSIVEIS DANOS A SAÚDE
				OBTIDO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos à saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidores em jornada diferenciadas, sendo docentes em dedicação exclusiva e servidores no regime de 40 horas semanais.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇĀES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x) NĀO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇĀES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

**CONTINUA NO VERSO**

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

### MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR DE DIRETORIA ADMINISTRATIVA E ACADEMICA - CONTINUAÇÃO

#### ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

#### AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Gestão de Materiais	LOCAL: Salas 508 e 509 – Subsolo – Prédio Acadêmico	CHEFE OU RESPONSÁVEL: ROGERIO YOSHIDA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 08 = 04 Assistentes em Administração, 03 Administradores e 01 Técnico em Contabilidade.		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Gestão de Materiais foi criada pela Portaria Reitoria 525/2012, e integra as seções de Almoxarifado (recebimento, estocagem e distribuição), Compras (aquisição) e Patrimônio (incorporação e controle), cujas competências e atribuições estão atualmente regulamentadas na Portaria Reitoria 3818/2013. A divisão tem sua chefia instalada na sala 12 – 2º andar do Prédio Anexo, sendo seu segundo local de atividades laborais.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA			POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
			PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidores da divisão atuam em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

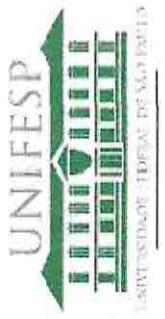
**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x) NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

**CONTINUA NO VERSO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

### MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS - CONTINUAÇÃO

#### TECNICO EM CONTABILIDADE – 40 Horas

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Gestão e Segurança Ambiental	<b>LOCAL:</b> Sala 12 – 2º andar – Prédio Anexo	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> CARLA DOS SANTOS SOBRAL
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 01 = 1 Assistente em Administração		
<p><b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Gestão Ambiental tem por missão apoiar, orientar e implementar as ações e políticas de responsabilidade socioambiental e sustentabilidade na instituição, auxiliando no processo administrativo e desempenho ambiental do campus, além de contribuir nas questões acadêmicas.</p>		

NIVEIS DE MEDIDAÇĀO/ LIMITE DE TOLERĀNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE		
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICOS</b>		N/H				
<b>QUÍMICOS</b>		N/H				
<b>ACIDENTES</b>		N/H				
<b>BIOLOGICOS</b>		N/H				
<b>ERGONOMICOS</b>		N/H				
<b>OUTROS</b>		N/H				

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇĀOES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

<b>HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:</b> (x) NĀO. SIM ( ) Qual:
<b>OBSERVAÇĀOES GERAIS:</b> Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativamente, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Infraestrutura	LOCAL: Sala 11 - 2º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: Marcos Kochleitner
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 06 = 1 Engenheiro Civil, 1 Arquiteto, 2 Contramestres, 1 Assistente em Administração e 01 Secretário Executivo.		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Infraestrutura é uma unidade vinculada ao Departamento Administrativo, responsável por desenvolver projetos e coordenar reformas e obras, e realizar a gestão eficiente dos serviços oferecidos aos clientes internos, de forma a atender as necessidades buscando um padrão de qualidade e excelência contínua. É responsável pela manutenção em geral, bem como pela adequação de meios necessários ao bom funcionamento do campus para o cumprimento de suas finalidades.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA		POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
			PROPAGAÇÃO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H				Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos à saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H				
ACIDENTES	N/H				Servidores da divisão atuam em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
BIOLOGICOS	N/H				
ERGONOMICOS	N/H				
OUTROS	N/H				

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforcem o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedeçam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

**CONTINUA NO VERSO**

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

### MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR DE INFRAESTRUTURA - CONTINUAÇÃO

#### CONTRA MESTRE – 40 Horas

Acompanhar e executar os trabalhos de sua especialidade, orientado o correto desempenho das tarefas, bem como, o emprego adequadado dos materiais. Manter contato com o Mestre, analisando e discutindo o trabalho a ser executado, estabelecendo o roteiro e o desempenho correto das tarefas. Fazer junto com o técnico da área o levantamento do material a ser utilizado para providenciar a requisição junto ao almoxarifado. Orientar os funcionários do setor sobre o correto desempenho das tarefas, acompanhando a sua execução. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ENGENHEIRO – 40 Horas

Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ARQUITETO – 40 Horas

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### SECRETARIO EXECUTIVO – 40 Horas

Chefia a divisão, assessoria, gerencia informações, auxilia na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordena e controla equipes e atividades; controla documentos e correspondências. Atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e presta serviços em idiomas estrangeiros. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: NAE – Núcleo Assistência Estudantil	LOCAL: Salas 37 a 40 – Prédio Arco	CHEFE OU RESPONSÁVEL: MARINA MELLO
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 07 = 02 Psicólogos. 02 Assistentes Sociais. 1 Auxiliar Enfermagem. 1 Médico. 01 Enfermeiro <b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> O NAE tem como missão executar a política de Assistência Estudantil da UNIFESP.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDICÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA			POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
			OBTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidores atuam na jornada flexibilizada de 30 horas semanais e 6 horas diárias.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x )NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

**CONTINUA NO VERSO**

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

### MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR NAE - CONTINUAÇÃO

#### MÉDICO

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
- f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### ENFERMEIRO<sup>o</sup>

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Recursos Humanos	LOCAL: Sala 07 - 1º andar – Prédio Anexo	CHEFE OU RESPONSÁVEL: ELIANE LINO DOS SANTOS
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 05 = 04 Assistentes em Administração e 01 Secretária Executiva .		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Recursos Humanos tem por missão realizar a gestão das áreas de administração de pessoal e é composta pelas áreas de Freqüência, Cadastro, Estragiários, Concursos. Coordena, controla as atividades das áreas a fim de garantir o bom funcionamento pertinente à administração de pessoal; Organiza e coordena os concursos para contratação de docentes; Elaborar relatórios de gestão; Atua de forma sistemática para a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores.		

NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE			
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBSTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO	Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
FÍSICOS	N/H						Servidores da divisão atuam em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
QUÍMICOS	N/H						
ACIDENTES	N/H						
BIOLOGICOS	N/H						
ERGONÔMICOS	N/H						
OUTROS	N/H						

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES: (x )NÃO. SIM ( ) Qual:**

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativamente, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

DIVISÃO/ SEÇÃO: Secretaria de Graduação	LOCAL: Sala 322 - Prédio Arco	CHEFE OU RESPONSÁVEL: MARCIO RIBEIRO DOS SANTOS
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 07 = 5 ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO. 1 TÉCNICO ASSUNTOS EDUCACIONAIS. 1 INTERPRETE DE LIBRAS		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> Controle de todos os dados acadêmicos, a admissão discente, a emissão de documentos ao discente, a integralização curricular, as instruções relacionadas com a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título, os registros da vida acadêmica dos estudantes desde seu ingresso até seu desligamento por suas diferentes formas ou modalidades, exercendo atos de controle e supervisão acadêmica.		

NIVEIS DE MEDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	TEMPO EXPOSIÇÃO
FÍSICOS	N/H			
QUÍMICOS	N/H			
ACIDENTES	N/H			
BIOLOGICOS	N/H			
ERGONÔMICOS	N/H			
OUTROS	N/H			

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

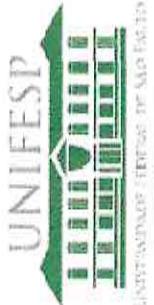
Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES; (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:**

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS  
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

**RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3**

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Secretaria de Pós Graduação	<b>LOCAL:</b> Sala 33 - Prédio Arco	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> FERNANDO ATIQUE					
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 06 = 2 ASSISTENTES EM ADMINISTRAÇÃO. 4 SECRETARIAS EXECUTIVAS							
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> Controle de todos os dados acadêmicos em nível de pós-graduação, a emissão de documentos ao discente, a integralização curricular, as instruções relacionadas com cursos ou a interrupção de estudos, os registros acadêmicos diversos, exercendo atos de controle e supervisão acadêmica em nível stricto senso, mestrado e doutorado.							
NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA							
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBSTIDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO	POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
FÍSICOS	N/H						Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H						Servidores atuam na jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias.
ACIDENTES	N/H						
BIOLOGICOS	N/H						
ERGONÔMICOS	N/H						
OUTROS	N/H						
MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:							
Orientação sobre a manutenção da postura durante o trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.							
MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:							
Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.							
HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES: (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:							
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS:</b> Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.							

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Secretaria de Apoio ao Docente	<b>LOCAL:</b> Sala 06 - 2º andar – Prédio Anexo	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> INDEFINIDO – GESTÃO COMPARTILHADA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> <b>06 = 04</b> Assistentes em Administração. <b>02</b> Secretárias Executivas.		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> Assessoria aos docentes do campus. Controle e organização dos arquivos dos Departamentos Acadêmicos da EFLCH; Secretariar reuniões do Conselho, confeccionar atas; Prestar auxílio na execução orçamentária, processos; Requisitar materiais e confeccionar documentos; Receber, classificar, distribuir, correspondências e ligações internas e/ou externas; Encaminhar e acompanhar o andamento de solicitações administrativas.		

NIVEIS DE MEDIÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE		
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBTRITO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICOS</b>	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
<b>QUÍMICOS</b>	N/H					Servidores atuam na jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias com intervalo de 1 hora para refeição.
<b>ACIDENTES</b>	N/H					
<b>BIOLOGICOS</b>	N/H					
<b>ERGONOMICOS</b>	N/H					
<b>OUTROS</b>	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforcem o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecam as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Segurança e Saúde do Trabalho	<b>LOCAL:</b> Sala 12 - 2º/ Sala 3 Térreo - Prédio Anexo	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> APARECIDO DA CRUZ
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 01 = 1 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Segurança do Trabalho Elaborar e acompanhar as ações de desenvolvimento dos programas e normas de segurança do trabalho, Implementar ações de higiene e de segurança do trabalho de forma global; Inspecionar condições dos postos de trabalho e de utilização de EPI e EPC; Investigar as circunstâncias causadoras de acidentes e doenças e propor medidas corretivas; Auxiliar na especificação de sistemas e equipamentos de segurança e Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fiscaliza contratos de apoio administrativo, bombeiros e monitoramento. Apóia todas as demais divisões.		

RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	NIVEIS DE MEDIDA/ LIMITE DE TOLERÂNCIA			POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE
			PROPAGAÇÃO	OBTIDO	RECOMENDADO	
FÍSICOS	N/H					Não foram encontrados quaisquer dados quantitativos de possíveis danos a saúde dos servidores.
QUÍMICOS	N/H					Servidor da divisão atua em regime de 40 horas semanais sendo 8 horas diárias, mais intervalo para almoço de 1 hora.
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativamente, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Serviços Gerais	<b>LOCAL:</b> Sala 11 - 2º andar – Prédio Anexo	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> IVAN FERREIRA DE SALES LOPES
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 06 = 5 Assistentes em Administração e 1 Auxiliar de Administração.		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Serviços Gerais é responsável por gerenciar os serviços de achados e perdidos, protocolo, atividades operacionais, eventos institucionais e terceirizadas de limpeza, e transportes.		

NIVEIS DE MEDIÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE	
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
<b>FÍSICOS</b>	N/H				
<b>QUÍMICOS</b>	N/H				
<b>ACIDENTES</b>	N/H				
<b>BIOLOGICOS</b>	N/H				
<b>ERGONÔMICOS</b>	N/H				
<b>OUTROS</b>	N/H				

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x ) NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualitativamente, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

## RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3

<b>DIVISÃO/ SEÇÃO:</b> Tecnologia da Informação	<b>LOCAL:</b> 3º andar – Prédio Acadêmico	<b>CHEFE OU RESPONSÁVEL:</b> MAURICIO MASSAO OURA
<b>NÚMERO DE SERVIDORES E FUNÇÕES:</b> 08 = 3 Analistas em Tecnologia, 4 Técnicos em Informática e 1 Administrador		
<b>BREVE DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR:</b> A Divisão de Tecnologia da Informação tem por missão as atividades relacionadas com a aplicação e desenvolvimento de ações em Tecnologia da Informação, incluindo infraestrutura e rede, softwares, administração dos laboratórios de Informática, assistência e suporte, desenvolvimento e apoio lógico, com elevados padrões de qualidade e excelência. A Divisão conta com o apoio de bônus terceirizados pela empresa Belfit.		

NIVEIS DE MEDIDAÇÃO/ LIMITE DE TOLERÂNCIA				POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE		
RISCOS	AGENTE	FONTE GERADORA	PROPAGAÇÃO	OBSTÍDO	RECOMENDADO	TEMPO EXPOSIÇÃO
FÍSICOS	N/H					
QUÍMICOS	N/H					
ACIDENTES	N/H					
BIOLOGICOS	N/H					
ERGONÔMICOS	N/H					
OUTROS	N/H					

**MEDIDAS DE CONTROLE IMPLEMENTADAS OU EXISTENTES:**

Orientação sobre a manutenção da postura durante o horário de trabalho, bem como o envio e distribuição de informativos que reforçam o uso adequado dos computadores. Tem sido implantados os apoios para os pés e a publicação de informações de relevância a todos os servidores (as), inclusive palestras.

**MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS E/OU RECOMENDAÇÕES:**

Foram orientados, em nível preventivo, que os servidores (as) obedecem as pausas regulares e um melhor planejamento para execução do trabalho, tendo em vista a adequação postural para melhoria da qualidade de vida.

**HÁ REGISTRO DE ACIDENTES OU DOENÇA OCUPACIONAL NO LOCAL NOS ÚLTIMOS 12 MESES:** (x )NÃO. SIM ( ) Qual:

**OBSERVAÇÕES GERAIS:** Os servidores do local foram convidados a opinar, dentre outras coisas, sobre níveis de iluminação, mobiliário e ergonomia, ambiente de trabalho e manifestar sugestões. Não puderam ser verificados itens qualiquantitativos, em virtude de não termos o instrumental de medição necessário e recomendado pela higiene ocupacional. Os dados inseridos neste documento podem sofrer alterações nas quantidades e postos de trabalho em virtude da rotatividade de servidores e necessidades da administração.

**CONTINUA NO VERSO**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS  
SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## **RECONHECIMENTO DOS RISCOS – NR 9, item 9.3.3**

### **MAPA DE ESCOPO E FUNÇÕES DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CONTINUAÇÃO**

#### **ADMINISTRADOR – 40 Horas**

Chefia a Divisão; planeja, organiza, controla e assessoria as atividades dos colaboradores junto as áreas demandantes. Atua na gestão dos recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, tecnológica, entre outras; implementa programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promove estudo de racionalização e controla o desempenho organizacional.

## CHECK LIST ANÁLISE ERGONOMICA GLOBAL - LER/DORT

**DATA:** 20 DE JULHO DE 2019 Nº 007- ACOMPANHA PPRA 2019X2020

**INSTITUIÇÃO:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – CAMPUS GUARULHOS

**ENDEREÇO:** Estrada do Caminho Velho, 333 – Pimentas – Guarulhos – São Paulo

**Atividades Predominantes:** Docentes e Técnicos Administrativos em Educação

**TAREFAS EXECUTADAS:** Atividades de educação superior, pós-graduação, pesquisa e extensão e atividades administrativas de apoio a educação em geral. Para maiores detalhes vide Planilhas de Reconhecimento dos Riscos.

### ANÁLISE ERGONÔMICA GLOBAL

AVALIAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	SIM	NÃO
EXIGÊNCIAS DE TRABALHO EXCESSIVAMENTE COMPLEXAS EM RELAÇÃO À HABILITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS?		X
EXIGÊNCIAS DE PRODUTIVIDADE?		X
EXISTE PREMIO ADICIONAL POR PRODUTIVIDADE?		X
JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO EXCESSIVA? <b>OBS:</b> Em muitos setores já foi implantada e jornada de 30 horas semanais com 6 horas diárias.		X
EXISTE PAUSA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO?	X	
EXISTEM HORAS EXTRAS?		X
EXISTE TRABALHO NOTURNO?		X
EXISTE TRABALHO DE TURNO?		X
EXISTE EXCESSO DE PRESSÃO DAS CHEFIAS? <b>OBS:</b> Existem em diversos momentos muita falta de comunicação e falta de procedimentos.		X
EXISTEM DIFICULDADES NOS RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS?		X
EXISTEM MOVIMENTOS REPETITIVOS? <b>OBS:</b> Recomendações Gerais itens 1 e 2.	X	
HÁ RODÍZIO (REVEZAMENTO) NAS TAREFAS?		X
EXISTE CONTATO DA MÃO OU PUNHO OU TECIDOS MOLES COM ALGUMA QUINA VIVA DE OBJETO?		X
		X

O TRABALHO EXIGE O USO DE ALGUMA FERRAMENTA VIBRATORIA?	SIM	NÃO
<b>CONT. AVALIAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO</b>		
O TRABALHO É REALIZADO EM PÉ?		X
O TRABALHO É REALIZADO SENTADO?	X	
O TRABALHO É REALIZADO ALTERNADO (EM PÉ/SENTADO)?	NA	
O TRABALHADOR TEM FLEXIBILIDADE NA SUA POSTURA DURANTE A JORNADA?	X	
NO CASO DE TRABALHO EM PÉ, EXISTEM ASSENTOS PARA DESCANSO DURANTE AS PAUSAS?	NA	
O TRABALHO EXIGE POSTURAS FORÇADAS DOS MEMBROS SUPERIORES?		X
O TRABALHO EXIGE MUITA FORÇA COM AS MÃOS?		X
FLEXÃO OU EXTENSÃO DO PUNHO?		X
DESVIO LATERAL DO PUNHO?		X
ELEVAÇÃO DOS BRAÇOS OU ABDUÇÃO DOS OMBROS?		X
CABEÇA EXCESSIVAMENTE ESTENDIDA?		X
CABEÇA EXCESSIVAMENTE FLETIDA?		X
COMPRESSÃO DIGITAL FAZENDO FORÇA?		X
OUTRAS COMPRESSÕES? QUAL?	NA	
<b>AVALIAÇÃO DA CADEIRA</b>		
CADEIRA ESTOFADA?	X	
ALTURA REGULÁVEL?	X	
DIMENSÃO ANTERO-POSTERIOR DO ASSENTO ADEQUADA?	X	
LARGURA DA CADEIRA DE DIMENSÃO CORRETA?	X	
BORDA ANTERIOR DO ASSENTO ARREDONDADA?	X	
ASSENTO NA POSIÇÃO HORIZONTAL?	X	
APOIO DORSAL FORNECE UM SUPORTE FIRME?		X
CADEIRA GIRATÓRIA?	X	
EXISTEM RODÍZIOS?		X
OS BRAÇOS DA CADEIRA PREJUDICAM A APROXIMAÇÃO DO TRABALHADOR ATÉ SEU POSTO DE TRABALHO?		X
	X	

OS PÉS ESTÃO SEMPRE APOIADOS?		
<b>AVALIAÇÃO DAS MESAS</b>		
ALTURA APROPRIADA?	X	
OBS: Todas as cadeiras tem regulagem.	X	
DIMENSÕES APROPRIADAS?		X
BORDA ANTERIOR DA MESA ARREDONDADA?		X
ACESSÓRIOS (TELEFONE, MÁQUINAS, ETC) DENTRO DA ÁREA DE ALCANCE?	X	
GAVETAS LEVES?	X	
OUTROS:	NA	
<b>AVALIAÇÃO DO TERMINAL OU COMPUTADOR</b>		
Nº DE TOQUES POR HORA É MAIOR QUE 8.000?		X
O MONITOR É MÓVEL?	X	
A POSIÇÃO DO MONITOR DE VÍDEO ESTÁ NA HORIZONTAL DOS OLHOS?	X	
A TELA DO MONITOR DE VÍDEO ESTÁ PERPENDICULAR À JANELA?		X
EXISTEM REFLEXOS NA TELA?	X	
A TELA POSSUE BOM PADRÃO DE LEGIBILIDADE?	X	
A DISTÂNCIA OLHOS DO USUÁRIO/TELHA É ENTRE 45-70 CM?	X	
OBS: É a recomendação nas palestras de integração funcional.		
AS DISTÂNCIAS OLHO-TELHA, OLHO-TECLADO E OLHO-DOCUMENTO SÃO IGUAIS?	X	
OS BRAÇOS DO USUÁRIO TRABALHAM NA VERTICAL? (ÂNGULO DE 70-80 GRAUS)		X
OS ANTEBRAÇOS DO USUÁRIO TRABALHAM NA HORIZONTAL?		X
OS PUNHOS TRABALHAM APOIADOS?	X	
NA POSIÇÃO SENTADO, O ÂNGULO TRONCO-COXAS É DE CERCA DE 100 GRAUS?		X
TECLADO É DESTACÁVEL DA UNIDADE DE VÍDEO?	X	
TECLADO TEM SUPORTE PRÓPRIO?	X	
A ALTURA DO SUPORTE DO TECLADO É REGULÁVEL E ERGONOMICA?		X
NO SUPORTE DO TECLADO CABE O MOUSE?		X
EXISTE SUPORTE PARA OS DOCUMENTOS-FONTE?		X
A ALTURA, DISTÂNCIA E ÂNGULO DO SUPORTE PARA DOCUMENTOS PODE SER AJUSTADO?		X

AVALIAÇÃO GERAL DAS ATIVIDADES	SIM	NÃO
EXISTE UMA PAUSA NATURAL ENTRE O FINAL DE UM CICLO E O INÍCIO DO CICLO SEGUINTE?	NA	
É NECESSÁRIO FAZER ALGUMA MONTAGEM ESTANDO A PEÇA EM MOVIMENTO?	NA	
É POSSÍVEL A CHEFIA FAZER ALGUM TIPO DE REGULAGEM NA VELOCIDADE DAS TAREFAS?	X	
É POSSÍVEL AO TRABALHADOR SAIR DO SEU POSTO PARA NECESSIDADES FISIOLÓGICAS?	X	
HÁ ALGUMA POSIÇÃO COM O TEMPO ESTRANGULADO?	NA	
EXISTE UM ESQUEMA ALTERNATIVO PREVISTO EM TERMOS DE RITMO DE TRABALHO QUANDO OCORRER A FALTA DE UMA OU MAIS PESSOAS?		X
HÁ REVEZAMENTO DAS PESSOAS EM DIVERSAS POSIÇÕES DAS ATIVIDADES		X
OS MEMBROS SUPERIORES TÊM QUE SUSTENTAR PESOS?		X
OS BRAÇOS TÊM QUE FAZER ALGUM MOVIMENTO ACIMA DO NÍVEL DOS OMBROS?		X
OS OBJETOS E MATERIAIS DE USO FREQUENTE ESTÃO DENTRO DA ÁREA DE ALCANCE?		X
AS PEÇAS (COMPONENTES A SEREM MOVIMENTADOS) ESTÃO EM LOCAIS QUE EXIGEM POSTURA FORÇADA?	NA	
FICA-SE DE PÉ, PARADO, DURANTE A MAIOR PARTE DA JORNADA?		X
ESTANDO DE PÉ, HÁ ALGUM FERRAMENTAL NUMA FREQUÊNCIA MAIOR QUE 3 VEZES POR MINUTO?	NA	
<b>NO CASO DE TRABALHO SENTADO</b>		
ESTANDO SENTADO, FICA-SE EM POSIÇÃO ESTÁTICA?		X
A CADEIRA É ADEQUADA?		X
A CADEIRA ESTÁ PRÓXIMA À MESA?		X
HÁ APOIO PARA OS PÉS?	X	
OBS: Há alguns poucos disponíveis para os servidores. Não é item disponível no almoxarifado.		
A POSTURA DO TRONCO EM RELAÇÃO À MESA É FORCADA?		X
HÁ ESPAÇO SUFICIENTE PARA AS PERNAS?	X	
O TRABALHADOR TEM QUE SE AFASTAR DO EIXO VERTICAL NATURAL OU TEM QUE SE DESENCOSTAR DA CADEIRA PARA APROXIMAR DA MESA?		X
A ALTURA DA MESA É COMPATÍVEL COM AS MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS DO USUÁRIO?	X	
EXISTE UMA ADEQUAÇÃO BIOMECÂNICA GERAL? (PESSOAS ALTAS EM POSIÇÕES ALTAS)		X
EXISTE ESPAÇO PARA A MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR?	X	
O ESPAÇO ENTRE UM SERVIDOR E OUTRO É SUFICIENTE?	X	
O ESPAÇO PARA MOVIMENTAÇÃO DAS PERNAS É SUFICIENTE?	X	
HÁ ESPAÇO PARA A COLOCAÇÃO DA LIXEIRA?		X

CONT. NO CASO DE TRABALHO SENTADO	SIM	NÃO
É POSSÍVEL AO SERVIDOR SINALIZAR A DIMINUIÇÃO DAS TAREFAS	X	
É POSSÍVEL AO SERVIDOR DEIXAR DE LADO, REJEITAR OU SIMPLESMENTE NÃO FAZER ALGO QUANDO NÃO TIVER TIDO O TEMPO NECESSÁRIO OU TIVER ENCONTRADO ALGUM GRAU DE DIFICULDADE?	X	
<b>AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS</b>		
A TEMPERATURA EFETIVA DO AMBIENTE ESTÁ ENTRE 20 E 24 GRAUS?  MEDIÇÃO: 24	X	
A UMIDADE RELATIVA DO AR É ACEITÁVEL (ACIMA DE 40%)?  MEDIÇÃO: 45%	X	
A CIRCULAÇÃO DO AR OCORRE DE FORMA SUFICIENTE? (NÃO-SUPERIOR A 0,75 METROS/SEGUNDO)  MEDIÇÃO: 0,70 ms	X	
A ILUMINAÇÃO É SUFICIENTE (ENTRE 450-550 LUX)?  MEDIÇÃO: 480 LUX – Variando em alguns ambientes que sofreram reformas recentes.	X	
NÍVEL DE RUIDO É MENOR QUE 70 dB (A)?  MEDIÇÃO: 51	X	

## RECOMENDAÇÕES E OBSERVAÇÕES GERAIS

- 1 – Foi recomendada a correção postural em geral, principalmente durante o expediente de trabalho;
- 2 – Recomenda-se a obediência e utilização das pausas sugeridas pela NR 17.6.4 letra d, que orienta a pausa de 10 minutos a cada 50 trabalhados aos trabalhadores (as) administrativos;
- 3 – Recomenda-se a constante verificação dos níveis de iluminância em todos os setores para evitar baixa luminosidade através da troca de lâmpadas e monitoramento constante pela zeladoria;
- 4 – Recomenda-se reavaliação do mobiliário bem como sua disposição no local de trabalho, visando evitar esbarros e o fiel cumprimento das recomendações legais, principalmente nas cadeiras;
- 5 – Recomenda-se ainda a aquisição de mouse pads e teclados com apoio ergonômico, bem como a conscientização de uso dos atuais mouses em conformidade com o conteúdo distribuído por e-mail e site institucional.
- 6 – Foi recomendada a atividade de Ginástica Laboral por meio de parceria com instituições de ensino da região por meio de convênio.
- 7 – O presente documento foi elaborado “in loco” com os recursos disponíveis no momento, utilizando para medições ambientais os equipamentos por empréstimo.
- 8 – Nos locais onde foram identificadas irregularidades foram realizadas as intervenções necessárias, como por exemplo na sala de pós graduação que teve reforço e adequação nos níveis de iluminância executados pela manutenção do campus em parceria com a infraestrutura.

**Aparecido da Cruz**  
 Técnico em Segurança do Trabalho  
 Atualizado em Julho de 2019

DATA.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

HORAS.: \_\_\_\_\_

Serviço a executar.: \_\_\_\_\_

Descrição Resumida:  
\_\_\_\_\_

Local.: \_\_\_\_\_

Firma executante: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Avaliação das condições de trabalho** Serviço elétrico por prestadores de serviço.Nesse caso, os mesmos comprovaram evidências de que são eletricistas?  Sim  Não Serviço de perfuração ou quebra de piso.Nesse caso, após consulta das plantas e desenhos, o serviço está liberado?  Sim  Não

Nome do responsável pela liberação

Assinatura

 Serviço em altura Fundações / escavações Serviços em sub-estações Outros \_\_\_\_\_ Serviços com fontes radioativas

Riscos Identificados	Medidas de Controle	EPI'S Necessários
Choque elétrico	<input type="checkbox"/> Andaimas em condições de uso (guarda corpo; tabuas forrando toda a superfície; rodas travadas; baras transversais em cada nível; sapata).	<input type="checkbox"/> Capacete com jugular
Queda de pessoas	<input type="checkbox"/> Escadas adequadas ao uso (escada de madeira com sapata)	<input type="checkbox"/> Cinto de Segurança c/ duplo talabarte
Queda de material	<input type="checkbox"/> Isolar a área / Sinalizar o local	<input type="checkbox"/> Cinto de segurança
Prensagem	<input type="checkbox"/> Despressurização (máq. /equip.)	<input type="checkbox"/> Óculos de segurança
Partes móveis	<input type="checkbox"/> Desenergizar fontes de energia	<input type="checkbox"/> Óculos (tipo ray-ban) p/ ofuscamento
Desabamento	<input type="checkbox"/> Lock-out / Tag-out – Cartão Individual e travamento	<input type="checkbox"/> Luvas de segurança (raspa / vaqueta)
Queimadura	<input type="checkbox"/> Extensão Cadastrada	<input type="checkbox"/> Luvas de segurança (PVC / alta tensão)
Ruído excessivo	<input type="checkbox"/> Plat. Elevatória (integrante habilitado)	<input type="checkbox"/> Trava Queda
Incêndio	<input type="checkbox"/> Observador / Monitor	<input type="checkbox"/> Calçado de Segurança c/ biqueira aço
Intoxicação	<input type="checkbox"/> Necessário uso de tapumes	<input type="checkbox"/> Calçado de Segurança s/ biqueira aço para eletricistas
Projeção de Partículas	<input type="checkbox"/> Proibido trabalhos com chuva / garoa	<input type="checkbox"/> Bota de PVC
Projeção partes sólidas	<input type="checkbox"/> Uso de cabo guia / linha de vida	<input type="checkbox"/> Protetor Facial
Corte Contuso	<input type="checkbox"/> Tabuas para caminhar sobre telhado	<input type="checkbox"/> Protetor Auricular
Insuficiência de Oxigênio	<input type="checkbox"/> Não expor membros	<input type="checkbox"/> Protetor Auricular tipo concha
Trânsito de veículos Ind.	<input type="checkbox"/> Uso de ferramentas adequadas	<input type="checkbox"/> Macacão Tyvec
Poeiras	<input type="checkbox"/> Ficar atento ao trânsito de veículos	<input type="checkbox"/> Máscara com respirador filtrante
Piso Escorregadio	<input type="checkbox"/> Pontos de fixação (ancoragem)	<input type="checkbox"/> Máscara respiração autônoma
Outros	<input type="checkbox"/> Purgar / raquetear / drenar	<input type="checkbox"/> Avental de raspa / Blosoão de raspa / Mangote de raspa / Perneira de raspa
	<input type="checkbox"/> Fixar / Amarrar escada	<input type="checkbox"/> Roupa especial p/ eletricista
	<input type="checkbox"/> Manter boa comunicação	<input type="checkbox"/> Outros _____
	<input type="checkbox"/> Medir oxigênio / Gases explosivos	
	<input type="checkbox"/> Necessária liberação de serviço a quente	
	<input type="checkbox"/> Integrantes orientados sobre as medidas de controle	
	<input type="checkbox"/> Não trabalhar sobre máquinas energizadas	
	<input type="checkbox"/> Não trabalhar próximo a máquinas em operação	
	<input type="checkbox"/> Não trabalhar próximo a cabos de alta tensão	
	<input type="checkbox"/> Não utilizar plataforma elevatória próximo a rede elétrica	
	<input type="checkbox"/> Outros	

OBS.: \_\_\_\_\_

LIBERADO  SIM NÃO

VALIDADE: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ até

hs.

SEGURANÇA DO TRABALHO/BOMBEIRO

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

NOME: \_\_\_\_\_

ASS.: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

ASS: \_\_\_\_\_

## INSPEÇÃO MENSAL PREVENTIVA – BOMBEIROS - 2018

Mês:

Nome dos executantes:

Item a inspecionar:	Verificações:	Local:	Periodicidade	OK	NÃO OK	DIA	OBSERVAÇÕES
Corrimões no Geral	Condições Gerais e Fixação	Campus Geral	Semanal				
Extintores e Reserva de Extintores	Condições Gerais de Uso É Itens da NR 23	Campus Geral e reserva técnica	Semanal				
Gerador em Geral	Quantidade de óleo, Condições Gerais.	Sub-solo	Semanal				
Inspeção Visual de Hidrantes	Condições no Geral	Campus Geral	Semanal				
Bateria GLP e Tubulação em Geral	Condições Gerais, Possíveis Vazamentos.	Portão 3 Frontal até RU com verificação Subsolo	Diário				
Caixas D'água	Inspeção Visual e Verificação Reserva de Incêndio e pressão da bomba	Campus Geral	Semanal				
Possíveis Focos de Dengue	Inspeção Visual	Campus Geral	Semanal				
Utensílios de Remoção e Sala Bombeiros: Cadeira de Rodas - Prancha	Condições Gerais de Uso	Sala de Bombeiros	Diário				
Copa e RU	Condições Gerais, Marmiteiro/ Elétrica	RU Térreo 2º Andar Anexo	Diário				
Barras Anti Pânico	Condições Gerais de Uso	Campus em Geral	Semanal				
Luzes de Emergência	Teste de Funcionamento	Campus Geral	Semanal				
Bomba de Incêndio	Teste de Funcionamento Inspeção Visual	Caixa Frontal	Quinzenal				
Terraço Acesso a Cobertura	Casa Maquinas Elevadores Inspeção Visual - Transeuntes	Cobertura	Diário				
Registro de Recalque 02	Inspeção Visual	Calçada Externa	Semanal				

**OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS (SE NECESSÁRIO UTILIZAR O VERSO):**

A presente Inspeção Mensal Preventiva tem caráter preventivo e visa salvaguardar as condições mínimas de segurança, saúde e proteção no trabalho, bem como garantir a continuidade da atividade fim da instituição com toda a tranquilidade possível. O mesmo é elaborado em duas vias de igual teor tendo em vista fornecer ao administrador do campus, uma visão geral sobre os aspectos de segurança e saúde no trabalho.  
**OBS:** Esta inspeção vale ressaltar, tem caráter informativo e jurisdição local, não substituindo em hipótese alguma os pareceres técnicos do SESMT quando houver. Pode ser usado o verso para anotações.

AC/inspeção- Mensal



**UNIFESP – Universidade Federal de São Paulo**  
*Escola de Filosofia, Letras e Ciências Humanas*  
*Campus Guarulhos*

**ANOTAÇÕES GERAIS:**

# SAFETY RIGHT CARD

"Porque segurança é seu melhor investimento"

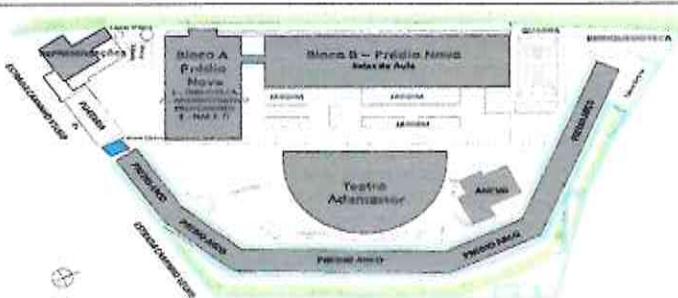


CAMPUS GUARULHOS

# SEGURANÇA

NO TRABALHO

Ramal 6180



## Seja bem vindo (a) a Unifesp Guarulhos

Esperamos que sua estadia seja agradável e sua permanência segura.

Lembre-se: Segurança se constrói dia a dia, passo a passo.

## DICAS AOS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

- I) Obedeça os intervalos de descanso de 10 minutos para cada 50 minutos sentados em frente ao computador NR 17.6.4 alínea D da Lei 6514/77 Portaria 3214/78;
- II) Pratique a Ginástica do Gato diariamente – Estique-sel;
- III) Observe sempre sua postura – Sente-se corretamente;
- IV) Não deixe de se hidratar, tomando água regularmente;
- V) Evite o estresse: Identifique o que lhe causa estresse; Planeje e organize suas atividades; Estabeleça suas prioridades; Execute as tarefas a que se propôs; Retome seu eixo;
- VI) Não permita que comentários indesejáveis tirem seu foco e sua predisposição e comprometimento com a prevenção pessoal de acidentes e doenças. Você é seu melhor bem!

No campus ou em qualquer lugar lembre-se que ao ligar para um serviço de emergência é preciso:

- Manter a calma;
- Identificar-se fornecendo seu nome e um telefone de contato;
- Dizer o que realmente está acontecendo no local;
- Informe se há vítimas. Havendo, forneça precisamente o número de pessoas, sem expor-se a riscos;
- Forneça corretamente e com calma, o endereço e se possível uma ou mais referencias próximas ao local da emergência;

**OBS:** O pronto atendimento dependerá da qualidade das informações repassadas aos profissionais de socorro.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA UNIFESP GUARULHOS

É política da Segurança do Trabalho da **UNIFESP CAMPUS GUARULHOS** estabelecer, manter e atualizar sempre um programa de segurança e saúde baseado em métodos seguros e saudáveis de trabalho, bem como procedimentos que proporcionem um alto nível de higiene e segurança do trabalho a seus servidores técnicos, docentes, discentes, prestadores de serviço, visitantes e a comunidade no geral, de forma a preservar a integridade física dos mesmos e manter suas instalações livres de quaisquer acidentes, possibilitando a eliminação de sinistros e dos riscos à vida, à saúde e ao meio ambiente.

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

- I - Nunca inicie um trabalho em qualquer área sozinho ou sem a devida autorização de sua chefia imediata.
- II - Sempre procure conhecer o nome do setor onde você está trabalhando e as rotas de fuga.
- III - Faça um planejamento de todas as etapas de suas tarefas antes de executá-las.
- IV - Esclareça todas as suas dúvidas antes de executar o seu trabalho, pergunte, pergunte e se ainda não entendeu, pergunte de novo.
- V - Conheça o ramal ou rádio mais próximo, bem como os equipamentos de combate a incêndio de seu setor de trabalho.
- VI - A velocidade máxima permitida no campus é 10km.
- VII - É proibida a entrada e posse de bebidas alcoólicas no campus.
- VIII - Permaneça atento.
- IX - Não é permitido o porte de arma branca ou arma de fogo.

## SEGURANÇA

Quando tudo vai bem; ninguém lembra que existe. Quando vai mal pela falta de investimento na área; dizem que não existe. Quando é para gastar; acha-se que não é preciso que exista. Porém, quando realmente não existe e as perdas significativas,

TODOS CONCORDAM QUE DEVERIA EXISTIR

<http://humanas.unifesp.br/home/>

## OUTROS TELEFONES UTEIS

181 – Disque Denúncia

193 – Corpo de Bombeiros

192 – SAMU

197 – Polícia Civil

199 - Defesa Civil

190 – Polícia Militar

Aeroporto de Guarulhos: 2445.2945 Rodoviárias (SP): 3235.0322



## ALERTA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Sr.(a)..... Empresa.....

Colaborador: ..... Função: .....

Data: ..... Chefe imediato: .....

É política da Segurança do Trabalho da UNIFESP CAMPUS GUARULHOS estabelecer, manter e atualizar sempre, um programa de segurança e saúde baseado em métodos seguros e saudáveis de trabalho, bem como procedimentos que proporcionem um alto nível de higiene e saúde no trabalho aos servidores, discentes, prestadores de serviço, visitantes e a comunidade em geral, de forma a preservar a integridade física dos mesmos e manter suas instalações livres de quaisquer acidentes, possibilitando a eliminação de sinistros e dos riscos à vida e à saúde. Como parte integrante desta política, diversas ações preventivas vem sendo desenvolvidas e outras ainda acontecerão.

Portanto, com base nesta premissa básica, nesta data foi constatado através de inspeção de segurança que:

Ato inseguro     Falta de EPI     Condição Insegura     \_\_\_\_\_

Vimos-nos, portanto, na obrigação de alertá-lo, solicitando sua especial atenção no sentido de evitar que tal ato se repita. Lembramos que na ocorrência de acidente, isto pode ocasionar-lhe lesões, inclusive de consequências graves, o que pode comprometer significativamente sua qualidade de vida, bem como a de sua família.

Estamos encaminhando cópia deste ALERTA para o respectivo fiscal de contrato que poderá encaminhá-la a sua empresa para avaliar a questão.

Respeitosamente,

Guarulhos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Líder ou Encarregado

Segurança do Trabalho  
Unifesp Campus Guarulhos

# PLANO BASE DE EMERGÊNCIAS 2019

O QUE FAZER? QUANDO FAZER

## EVENTO/ SITUAÇÃO ADVERSA

DERRAMAMENTO PRODUTO QUÍMICO	ACIDENTE DO TRABALHO	INCÊNDIO	ENCHENTE SUBSOLO	PESSOA PRESA ELEVADOR	Mau Súbito
Aciona Bombeiro Civil do Campus e na necessidade aciona auxílio externo para contenção.	Aciona Bombeiro Civil do Campus e Segurança do Trabalho. Na necessidade aciona auxílio externo. SAMU 192 BOMBEIROS 193	Aciona Bombeiro Civil do Campus e na necessidade aciona auxílio externo	Aciona Bombeiro Civil do Campus e Divisão de Infraestrutura e/ou Manutenção	Aciona Bombeiro Civil do Campus e empresa de manutenção de elevadores.	Aciona Bombeiro Civil do campus. Vigia apoia se necessário no acionamento de socorro externo.

OBS: Aos finais de semana, e de conformidade com a legislação em vigor sobre a atividades dos vigias, os mesmos apoiam as atividades de prevenção a sinistros em todo o campus, observando riscos e o acionamento de socorro externo com o monitoramento.

### TELEFONES ÚTEIS E DE EMERGÊNCIA

**DEFESA CIVIL** .....199  
**POLICIA MILITAR** ....190  
**BOMBEIROS** .....193  
**SAMU** .....192  
**DISQUE DENUNCIA**...181  
**POLICIA RODOVIÁRIA**...191  
**AEROPORTO DE GUARULHOS**  
 2445-2945  
**RODOVIÁRIAS (Socicam)**  
 3235.0322  
**POLICIA FEDERAL**  
 3538.5000 ou 194

### MAPA DE FORÇA BÁSICO

Hospital Pimentas Bonsucesso a 150 metros do campus. Atende casos clínicos e de urgências.



O campus possui duas cadeiras de rodas e duas pranchas para remoções.



O campus possui um posto de Bombeiros Civis 12 horas. Das 10 as 22 horas de segunda a domingo.



O campus possui 43 Hidrantes com 2 lances de mangueira de 15 metros cada com 1 1/2 polegadas.



O campus possui 241 extintores.

O Ponto de Encontro da Brigada é a Portaria Central do Campus

**EMERGENCIAS**  
Ramal 6119



O campus possui Brigada de Incêndios.