



**ACERTAMED**  
SEGURANÇA & MEDICINA DO TRABALHO

**MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**PCMSO**  
**PROGRAMA DE CONTROLE**  
**MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**  
**NR 07**



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

**Vigência do PCMSO**      01/09/2021 a 31/08/2022

**Identificação Empresa**

Empresa MUNICIPIO DE PRIMAVERA DO LESTE			
Endereço RUA MARINGA , 444		Complemento	CNPJ 01.974.088/0001-05
CEP 78850-000	Cidade Primavera do Leste	Bairro CENTRO	UF MT
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

**Identificação**

Empresa SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Endereço RUA MARINGA , 444		Complemento	CNPJ 01.974.088/0001-05
CEP 78850-000	Cidade Primavera do Leste	Bairro CENTRO	UF MT
CNAE 8411-6/00	Grau de Risco 1	Descrição CNAE Administração pública em geral	

**1 - INTRODUÇÃO**

A Portaria Nº 24, de 29 de dezembro de 1994, modificada pela Portaria Nº 08 de 08 de maio de 1996 e Portaria 19 de 09 de abril de 1998, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

O referido programa deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

Compete ao empregador, garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia, e, custear sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO.

É dentro dessas premissas que o programa deve desenvolver-se, visando a promoção e a proteção à saúde do trabalhador.

**2 - OBJETIVO**

O PCMSO tem como objetivos:

- A promoção e preservação da saúde dos trabalhadores da empresa;
- Avaliar as repercussões da atividade laboral na saúde do trabalhador;
- Diagnosticar precocemente as alterações de saúde, relacionados ou não ao trabalho;
- Dar continuidade ao trabalho educacional, através do desenvolvimento de atividades de sensibilização e conscientização, quanto aos riscos da atividade laboral; ou outros fatores de risco que interfiram na condição de saúde;
- Detectar precocemente desvios e falhas das medidas de controle ambiental.

**2.1 - OBJETIVO GERAL**

O PCMSO tem como objetivo a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores e diagnosticar precocemente as eventuais alterações de saúde.

**2.2 - OBJETIVO ESPECÍFICO**

Priorizar o atendimento dos interesses da saúde dos trabalhadores vinculados à empresa, a partir de métodos de estudos epidemiológicos e preventivistas, diante dos riscos ambientais a que se submetem, quando em atividade laborativa, a eles direta ou indiretamente expostos, realizando e acompanhando o Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional, auxiliando, também, no cumprimento da Portaria nº 24, de 29 de dezembro de 1994 e modificações pela Portaria nº 08 de 08 de maio de 1996 e Portaria nº 19, de 09 de abril de 1998.

**3 - DIRETRIZES**

PCMSO é parte integrante do conjunto de iniciativas da empresa, no campo da saúde de seus funcionários.  
O PCMSO desenvolvido pela empresa, tem caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde dos trabalhadores.



### 3.1 - COMPETÊNCIAS

a) Compete a empresa supra citada:

1. Garantir a elaboração e implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
2. Custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO, sem ônus para os empregados;
3. Indicar o médico do trabalho, para coordenar o PCMSO, quando aplicável.

**Nota:** o não cumprimento dos exames previstos no documento é de inteira responsabilidade da empresa

B) Compete ao Médico Coordenador (Quando aplicável):

1. Realizar e/ou encarregar a realização dos exames médicos previstos no programa: admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional, por Profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.
2. Encarregar profissionais e/ou entidades capacitadas, para realizar exames complementares previstos nos itens, quadros e anexos da NR 07.

### 3.2 - ATIVIDADES DA EMPRESA

Informações gerais:

O ramo de atividade principal da empresa, bem como suas atividades secundárias, encontra-se detalhadas no seu CNAE - Código Nacional de Atividades Econômicas.

### 3.3 - ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL

Havendo acidente de trabalho ou ocorrência de doença profissional a empresa deverá emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), orientar e dar as tratativas adequadas para o trabalhador.

## 4 - DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

O nível de complexidade do programa depende basicamente dos riscos existentes em cada empresa, das exigências físicas e psíquicas das atividades desenvolvidas e das características biopsicofisiológicas de cada população trabalhadora. A Avaliação Clínica deve ser baseada nas atividades, dos processos de trabalho verificados e auxiliada pelo PPRA ou PCMAT quando existente.

### 4.1 - EXAMES MÉDICOS

O PCMSO inclui a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- a) Admissional - É realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades, levando-se em consideração o perfil profissiográfico que a função exigir.
- b) Periódico - De acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados.
- c) Demissional - É obrigatoriamente realizado até a data da homologação da mesma.
- d) Retorno ao Trabalho - É realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de parto, afastamento por doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.
- e) Mudança de Função - É obrigatoriamente realizado antes da mudança de função, desde que esta mudança exponha o trabalhador a risco diferente a que estava exposto.

**Nota:** os exames serão realizados por médico competente, definido pela empresa, devendo conter no ASO (Atestado de Saúde Ocupacional), os requisitos mínimos descritos na NR 07 (PCMSO).

De acordo com a NR 07, as empresas que por conta do grau de risco e número de trabalhadores, forem enquadradas como obrigatória, tem a necessidade de indicar médico coordenador do PCMSO e apresentar o relatório anual ao final da vigência deste programa (Portaria Nº 8 de 08 de maio de 1996).

#### 4.1.1 - EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Devem ser realizados antes que o trabalhador assumira suas atividades, constando de análise clínica e ocupacional, exames laboratoriais sempre voltados para os riscos de cada função e/ou setor ao qual o futuro funcionário ficará exposto.

- Procurar detectar alterações de saúde que:

- Predisponham a acidentes de trabalho e a doenças profissionais.
- Possa ser agravada pelo exercício da atividade laboral proposta.
- Embora não relacionados diretamente na interação homem-trabalho, necessitam de tratamento, correções ou acompanhamento.

Dar um enfoque para as possíveis alterações que o trabalho possa provocar no ser humano, tanto nas áreas administrativas,



como nas operacionais, cada um com suas peculiaridades.

Associar, junto com o processo de seleção de pessoal, a preocupação com a integração mais perfeita entre o homem e trabalho, com uma adaptação biopsico, social e do ambiente ao trabalhador. Iniciar atividades primárias de saúde, com orientações e recomendações quanto aos riscos da atividade profissional a ser desenvolvida, como promover e proteger sua saúde.

#### **4.1.2 - EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS**

Devem ser realizados em todos os funcionários, constando de uma avaliação clínica, abrangendo anamnese clínica, ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares serão definidos pelos riscos existentes na função/atividade e pelas características do grupo de trabalhadores envolvidos.

A legislação sugere a seguinte periodicidade: anualmente para os trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional ou que sejam portadores de doenças crônicas e para os demais trabalhadores bianualmente quando em idade entre 18 e 45 anos e anual quando se considerar necessários, sempre procurando agir preventivamente no controle de problemas relacionados à saúde dos funcionários e na dependência de fatores, como:

- Características individuais e hereditárias;
- Locais de trabalho e seus riscos à saúde;
- Agentes agressivos (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos).

Os objetivos são de:

- a) Avaliar as repercussões da atividade laboral na saúde dos trabalhadores.
- b) Diagnosticar precocemente as alterações de saúde relacionadas ou não ao trabalho.
- c) Dar continuidade ao trabalho educacional de promoção e proteção de saúde.
- d) Detectar precocemente desvios e falhas das medidas de controle ambiental.

Obs.: O médico elaborador poderá definir a periodicidade de acordo com sua avaliação.

#### **4.1.3 - EXAMES MÉDICOS DE RETORNO AO TRABALHO**

Deverá ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de parto, doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, com o objetivo de:

- Conhecer a condição de saúde no retorno do trabalhador, prevenindo-se, assim, agravos à saúde que podem advir da relação entre a causa do afastamento e a função que exerce o trabalhador, assim como, em caso de parto, evitar riscos na fase puerperal e da amamentação.

#### **4.1.4 - EXAME MÉDICO DE MUDANÇA DE FUNÇÃO**

Deverá ser realizada antes da data de mudança, que se entende toda e qualquer atividade, posto de trabalho ou setor que implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

Tem o objetivo de:

- Prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente agravos à saúde, mesmo de natureza subclínica, que podem se agravar relacionada à função a que o trabalhador exerce e que exercerá, além da constatação de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde do trabalhador.

#### **4.1.5 - EXAME MÉDICO DEMISSIONAL**

Deverá ser realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

- 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o quadro I da NR 04.
- 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o quadro I da NR 04.

Tem o objetivo de:

- Rastreamento e diagnóstico de agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde;
- Conhecer e documentar a condição de saúde do trabalhador, evitando-se responsabilidades de agravos à saúde adquiridos "a posteriori".

#### **4.2 - EXAMES COMPLEMENTARES**

Os exames complementares serão realizados, a critério médico, após a avaliação clínica, sugerindo-se os seguintes exames:

- a) Exames laboratoriais:
  - Hemograma



- Colinesterase plasmática
- Glicemia
- Parasitológico de fezes
- Urina
- Outros que considerar necessários

b) Exames radiológicos:

- RX de tórax com critério de interpretação OIT
- RX de coluna lombo-sacra

c) Provas funcionais:

- Acuidade visual
- Audiometria
- Espirometria
- Eletrocardiograma
- Eletroencefalograma
- Outros que considerar necessários

#### 4.3 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, em duas vias, de acordo com o disposto na NR 07.

#### 4.4 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO

Com vista a segurança do trabalho, a empresa deve organizar e coordenar o programa de prevenção de acidentes do trabalho, através do levantamento de condições inseguras, da análise de acidentes ocorridos, envolvendo desde os danos ao patrimônio ou danos à saúde dos empregados e da utilização de equipamentos de proteção contra esses infortúnios. As conclusões desses estudos deverão fazer parte das normas de segurança da empresa e que serão divulgadas através de publicações que serão entregues a cada empregado que ingressa, quando feita a integração funcional.

Paralelamente, deverá criar um elenco de normas individuais, para cada posto de trabalho, onde descreverá as necessidades dependentes dos seguintes parâmetros:

- Ordem e limpeza
- Uso de equipamentos de segurança
- Proteção contra incêndios
- Noções de primeiros socorros

A empresa deve ser conhecedora dos riscos geradores de acidentes do trabalho que o processo produtivo possui e determinar que cada empresa prestadora de serviços a ela vinculada, mesmo os trabalhos temporários, endosse o termo de responsabilidade na participação do programa de prevenção de acidentes do trabalho que tem o seguinte envolvimento:

- Conhecer e cumprir das normas de segurança do trabalho da empresa;
- Fazer uso dos equipamentos de proteção coletiva e individual que a empresa determinar;
- Realizar e entregar cópia dos resultados dos exames médicos dos seus empregados;
- Substituição de empregados que não aceitem cumprir na íntegra a rotina preventivista.

#### 4.5 - DOS PRIMEIROS SOCORROS

Material necessário à prestação de primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter este material guardado em local adequado, e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim:

- 04 (quatro) faixas de crepom de 2 m X 10 cm de largura;
- 06 (seis) faixas de crepom de 1,20 m X de 15 cm de largura;
- 01(um) rolo de esparadrapo 10,73m X de 10 cm de largura;
- 01 caixa de curativos anti-sépticos;
- 10 (dez) pacotes de gases esterilizadas de 7,5 X 7,5 com 5 un;
- 02 (dois) pares de luvas de látex;
- 01 (um) Tesoura reta sem ponta;
- Povidine Tópico;
- Soro fisiológico.

### 5 - LISTA TELEFÔNICA PARA ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIAS

- 01 - Ambulância do Corpo de Bombeiros .....(193)
- 02 - Polícia Militar .....(190)
- 03 - Polícia Rodoviária Federal .....(1527)
- 04 - SAMU.....(192)



### 6 - EPI E EPC (EQUIP. DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA)

As diretrizes da utilização do EPI e do EPC devem seguir a Norma Regulamentadora Nº 06 e demais orientações técnicas definidas no PPRA ou PCMAT, como também em outros programas e normas determinadas internamente pela empresa.

### 7 - ENCAMINHAMENTOS

A Empresa acima identificada:

1 - Se compromete a cumprir o cronograma de ações, como também, periodicamente em caso de intercorrência de caráter ocupacional ou não, emitirá relatório para discussão, assim como periodicamente realizará relatórios para avaliação do andamento do programa.

2 - Se responsabiliza pela execução dos procedimentos, que estão contemplados no presente programa, o qual conta com todas as folhas carimbadas individualmente pela clínica e assinada no campo pertinente, pelos responsáveis (responsável da empresa e da elaboração do programa).

3 - Todas as modificações dentro da empresa, seja nas estruturas e/ou área física, nos processos, nas funções, e novos produtos que serão utilizados pelos trabalhadores e implique em mudança de riscos ocupacionais, deverão ser comunicados ao médico encarregado, através de adendo do PPRA ou em papel timbrado da empresa, carimbado e assinado pelo responsável.

4 - Encaminhará para a realização dos exames médicos de acordo com as determinações do presente programa, sendo que os profissionais encaminharão os dados obtidos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas registrados em prontuário clínico individual, que ficará arquivado na clínica, sob a responsabilidade do médico encarregado dos exames, o qual, realizará o relatório final e demais quadros anexos quando exigido por leis ou normas, quando acordado pela empresa.

Nota: O não cumprimento das normas de acordo com a NR 07 da Portaria Nº 3214 de 08/06/1978 e modificações posteriores pelas Portarias: Nº 24 de 29/12/1994, Nº 8 de 08/05/1998, isenta de qualquer responsabilidade o elaborador e/ou coordenador do presente programa.

### 8 - IMUNIZAÇÃO (VACINAS)

A vacina é produzida com partes de vírus ou bactérias enfraquecidas, que entram no organismo para estimular a produção de anticorpos.

Uma vez que os anticorpos estão em circulação no sangue, o corpo está em posição de combate, pronto para exterminar o vírus causador da doença.

Vacinas essenciais aos adultos e sua dosagem:

Vacina Antitetânica

- Total de 3 doses
- 2ª dose deve ser administrada após 60 dias da 1ª dose
- 3ª dose deve ser administrada após 60 dias da 2ª dose
- A cada 10 anos as dosagens devem ser repetidas

Vacina Hepatite B

- Total de 3 doses
- 2ª dose deve ser administrada após 60 dias da 1ª dose
- 3ª dose deve ser administrada após 60 dias da 2ª dose

Vacina Febre Amarela

- Ter a comprovação da imunização



**Unidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Setor: ALMOXARIFADO CENTRAL**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ALMOXARIFE**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas pela Administração de forma a atender aos órgãos e entidades.

**Perigo / Fator de Risco**

Levantamento e transporte manual de cargas ou volumes

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	
Raio X - Coluna lombo-sacra (AP+P) - 1075	X		36 meses		X	X

**Cargo: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL**

**Descrição detalhada:** Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais aos diversos órgãos da Prefeitura.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Setor: ARQUIVO MUNICIPAL**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Setor: CARTORIO ELEITORAL**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Setor: CENTRAL DE PERÍCIAS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Setor: COMISSÃO PERMANENTE INQUERITO ADMINISTRATIVO - CPI**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	





**Cargo: PROFESSOR(A)**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de regência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, em sua área de habilitação específica, visando o pleno desenvolvimento do aluno.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Audiometria tonal ocupacional - 0281	X	6 meses	12 meses		X	X
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ALMOXARIFE**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas pela Administração de forma a atender aos órgãos e entidades.

**Perigo / Fator de Risco**

Levantamento e transporte manual de cargas ou volumes

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	
Raio X - Coluna lombo-sacra (AP+P) - 1075	X		36 meses		X	X

**Cargo: CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Organizar, acompanhar e controlar a execução de atividades ou serviços relativos a materiais, no âmbito da Secretaria.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	



**Cargo: CHEFE DE EQUIPE DE TRIBUTOS**

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: COORDENADOR DE GABINETE**

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: MOTORISTA**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviários.

**Perigo / Fator de Risco**

Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista),  
 Vibração de corpo inteiro (aren),  
 Vibração de corpo inteiro (VDVR)

**Grupo**

Físico

Postura sentada por longos períodos

Ergonômicos

Condução de veículos de qualquer natureza

Acidente

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Audiometria tonal ocupacional - 0281	X	6 meses	12 meses	X	X	X
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Eletrcardiograma - 0530	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	
Raio X - Coluna lombo-sacra (AP+P) - 1075	X		24 meses		X	X



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

**Cargo: SECRETARIO(A)**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos, mantendo em dia a documentação legal da unidade.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Sector: COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Cargo: SECRETARIO(A) ESCOLAR**

**Descrição detalhada:** Executar serviços da secretaria escolar, mantendo em dia a documentação legal das escolas municipais.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Sector: GABINETE DO SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Cargo: SECRETARIO DE ADMINISTRACAO**

**Descrição detalhada:** Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades relativas ao Sistema de Administração e de Recursos Humanos, no âmbito municipal.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ENCARREGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Descrição detalhada:** Encarregado das atividades que dão suporte às tarefas previstas na Lei do Serviço Militar.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: PAÇO MUNICIPAL**

**Cargo: VIGIA**

**Descrição detalhada:** Executar funções de vigilância das áreas administradas da Prefeitura Municipal.

**Perigo / Fator de Risco**

Não há exposição a riscos ocupacional específico

**Grupo**

**Inespecíficos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: PROTOCOLO CENTRAL**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.



<b>Perigo / Fator de Risco</b> Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	<b>Grupo</b> Ergonômicos
--	-----------------------------

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: TELEFONISTA 30H SM**

**Descrição detalhada:** Executar atividades nas centrais telefônicas, troncos e ramais, atendendo com humildade todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura, prestando informações de caráter geral aos interessados.

<b>Perigo / Fator de Risco</b> Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	<b>Grupo</b> Ergonômicos
--	-----------------------------

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: SETOR DE COMPRAS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

<b>Perigo / Fator de Risco</b> Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	<b>Grupo</b> Ergonômicos
--	-----------------------------

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ASSISTENTE TECNICO**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de trabalhos de natureza técnica na área contábil, tributária, de engenharia e de controle interno.

<b>Perigo / Fator de Risco</b> Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	<b>Grupo</b> Ergonômicos
--	-----------------------------

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	



**Cargo: COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS**

**Descrição detalhada:** Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas à administração de patrimônio, manutenção, conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial da Administração Municipal.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Cargo: ENCARREGADO DE RECURSOS MATERIAIS**

**Descrição detalhada:** Encarregado de executar serviços relativos a aquisição, fornecimento, guarda de bens e armazenamento de materiais no âmbito municipal.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Setor: SETOR DE FISCAL DE CONTRATOS**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	

**Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**Descrição detalhada:** Exercer atividade de assistência de enfermagem nas unidades de saúde no âmbito municipal.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos,  
 Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície

**Grupo**

**Ergonômicos**

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	<b>X</b>		<b>12 meses</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	
Glicemia - 0658	<b>X</b>		<b>12 meses</b>		<b>X</b>	



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

**Cargo: MOTORISTA**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviários.

<b>Perigo / Fator de Risco</b>	<b>Grupo</b>
Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista), Vibração de corpo inteiro (aren), Vibração de corpo inteiro (VDVR)	Físico
Postura sentada por longos períodos	Ergonômicos
Condução de veículos de qualquer natureza	Acidente

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Audiometria tonal ocupacional - 0281	X	6 meses	12 meses		X	X
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Eletrocardiograma - 0530	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	
Raio X - Coluna lombo-sacra (AP+P) - 1075	X		24 meses		X	X

**Cargo: TECNICO INFORMATICA**

**Descrição detalhada:** Executar atividades destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware em todas as áreas da Prefeitura.

<b>Perigo / Fator de Risco</b>	<b>Grupo</b>
Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Setor: SETOR DE LICITAÇÕES**

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição detalhada:** Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.

<b>Perigo / Fator de Risco</b>	<b>Grupo</b>
Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	Ergonômicos

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Cargo: ASSISTENTE TECNICO**

**Descrição detalhada:** Executar atividades de trabalhos de natureza técnica na área contábil, tributária, de engenharia e de controle interno.

<b>Perigo / Fator de Risco</b>	<b>Grupo</b>
Postura sentada por longos períodos, Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície	Ergonômicos



**PCMSO**  
**Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01/09/2021

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	

**Sector: SETOR SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Cargo: TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO**

**Descrição detalhada:** Executar atividades que garante condições de trabalho seguras e confiáveis para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.

**Perigo / Fator de Risco**

Postura sentada por longos períodos

Condução de veículos de qualquer natureza

**Grupo**

Ergonômicos

Acidente

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. FUNÇ.	DEMISSÃO
Acuidade visual - 0296	X		12 meses	X	X	
Avaliação Clínica Ocupacional - 0295	X		12 meses	X	X	X
Avaliação de Fatores Psicossociais - 0300	X		12 meses		X	
Eletrocardiograma - 0530	X		12 meses		X	
Glicemia - 0658	X		12 meses		X	





**9 - RESPONSABILIDADES**

- 9.1 ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO  
9.2 ELABORADOR / COORDENADOR DO PCMSO

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

*O profissional responsável técnico deste programa possui habilitação para executar tal tarefa está explícita na Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1.978 em sua Norma Regulamentadora NR - 07 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO*

**Assinatura Digital (De acordo com o art. 10, da MP nº 2.200-2, os documentos eletrônicos assinados digitalmente com o uso de certificados emitidos no âmbito da ICP-Brasil têm a mesma validade jurídica que os documentos em papel com assinaturas manuscritas.)**

Hermógenes Ferreira de Oliveira Neto  
Médico Coordenador do PCMSO  
CRM 5090  
RQE: 3481  
NIT 190.257.331-93

**Eu, Hermógenes Ferreira de Oliveira Neto, Médico do Trabalho, CRM 5090, Médico Coordenador do PCMSO- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de vossa empresa, comunico que durante o período de vigência do referido programa, o encaminhamento dos funcionários para as consultas ocupacionais e exames complementares é de inteira responsabilidade do empregador. Em caso de vossa empresa definir a realização de exames em outras clínicas que não esteja sob a minha direção técnica, fica sob vossa responsabilidade, delegar para o médico responsável pela clínica contratada, a execução dos exames previstos no PCMSO, como também, a elaboração do relatório anual do PCMSO, me tornando ainda isento da responsabilidade que o item 7.3.2 da NR 07 do Ministério do Trabalho e Emprego me compete.**

- 9.3 IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO PCMSO

---

MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE  
Representante legal da empresa  
(Assinatura / Carimbo)



Anexo I

<b>Cronograma de Atividades</b>														
Item	Ação	Prioridade	2021				2022							
			Set. 21	Out. 21	Nov. 21	Dez. 21	Jan. 22	Fev. 22	Mar. 22	Abr. 22	Mai. 22	Jun. 22	Jul. 22	Ago. 22
1	Manter os exames médicos atualizados.	3												
2	Manter os itens mínimos indicados para o Kit de Primeiros Socorros.	3												
3	Revisar e Atualizar o PCMSO.	3												
4	Realizar palestra sobre IST / AIDS.	1												

<b>LEGENDA:</b>	
<b>PRIORIDADES</b>	
<b>1</b>	<b>BAIXA</b>
<b>2</b>	<b>MÉDIA</b>
<b>3</b>	<b>ALTA</b>



## Anexo II

### PROTOCOLO COVID

#### PROTOCOLO DE SEGURANÇA PARA A PREVENÇÃO AO CONTÁGIO COVID-19

Certo é que, em tempos de crise na saúde pública, vem a proponente deste programas apresentar evidências dos protocolos de segurança adotado para manter tanto a segurança do serviços prestado por ela como seus funcionários e terceiros livres de quaisquer atos que os exponham em risco de serem contaminados pelo COVID-19, seguindo rigorosamente todos os protocolos de higiene determinados pelo Ministério da Saúde.

- 1) Disponibilizar em locais de fácil acesso a todas as pessoas que se encontrarem dentro de suas dependências álcool em gel 70%;
- 2) Instalar cartazes orientativos de prevenção ao COVID-19;
- 3) Não permitir em suas dependências a permanência de qualquer pessoa que venha apresentar quaisquer sintomas do COVID-19 ou daqueles que se enquadrem nos grupos de riscos sem equipamentos que visam minimizar sua contaminação ou a de terceiros, sendo da empresa a obrigação de cobrar e disponibilizar tais equipamentos (máscaras, luvas, etc.);
- 4) Utilizar meio científico para verificação da temperatura daqueles que vierem a entrar e sair de suas instalações, adotando as medidas de segurança e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde para verificação da contaminação do paciente pelo COVID-19, não permitindo a entrada daqueles que se recusarem se submeter a tal medida;
- 5) Deverá também manter em suas dependências apenas aquelas pessoas que forem essenciais para desenvolvimento de sua atividade, fazendo forte fiscalização quanto a presença desnecessária de pessoas em suas dependências; e,
- 6) Priorize, quando puder, medidas alternativas de trabalho, como o teletrabalho;

O COVID-19 representa um genérico risco biológico, para o qual é preciso adotar medidas iguais para toda a população. A proponente deste protocolo de segurança, conforme as recentes disposições da lei e indicações da Autoridade de Saúde, adotam todas as medidas para contrastar e conter propagação do novo vírus nas suas instalações, assim regulando todas as medidas de segurança que devem ser adotadas por seus funcionários. Isso integra as medidas já predispostas no específico Plano de Segurança e Saúde.

#### OBJETIVO DO PLANO

O objetivo deste plano é tornar a empresa um local seguro onde os trabalhadores possam realizar suas atividades. Nesse sentido, são proporcionadas todas as precauções necessárias que devem ser adotadas para combater a propagação do COVID-19.

#### INFORMAÇÃO

As informações, as medidas de segurança e as disposições contidas neste documento têm que ser adotadas pelas empresas contratantes e responsáveis pela realização, bem como pelos trabalhadores, integrando os presentes no plano de segurança desta empresa.

As empresas contratantes e responsáveis pela realização também devem submetê-las aos próprios fornecedores, às empresas contratadas e aos trabalhadores autônomos, até notificando o coordenador de segurança da indústria e responsáveis.

As empresas terceiras que deverão atuar nesta empresa (manutenção predial de máquinas e equipamentos, motoristas, etc.) deve informar todos os trabalhadores, bem como qualquer pessoa que acesse a área de operação, sobre as disposições de segurança contidas neste documento, e as disposições de lei para a prevenção do COVID-19, publicando folhetos e gráficos na entrada e nos locais mais visíveis.

**Deve-se expor sinalização específica na entrada da empresa, nos locais maiormente visíveis, próximo dos escritórios, etc.**

Em particular, as informações dizem respeito a:

- A obrigação de ficar em casa na presença de febre (acima de 37,5°) ou outros sintomas da gripe e de ligar para a empresa acionando o serviço de saúde e segurança e responsáveis pelos exames ocupacionais.
- A conscientização e aceitação de que não se pode entrar/permanecer na empresa, e de que se deve declarar prontamente se, mesmo após a entrada, existirem condições perigosas (sintomas de gripe, temperatura, contato com pessoas com vírus nos últimos 14 dias, etc.).
- O compromisso de cumprir todas as disposições das autoridades e do empregador ao acessar a empresa (manter a distância de segurança, observar as regras de higiene das mãos e manter comportamentos higiênicos corretos).
- O compromisso de informar de forma rápida e responsável a pessoa de referência sobre quaisquer sintomas de gripe, tendo o cuidado de permanecer a uma distância adequada das pessoas presentes.
- Realizar comunicar internos via redes sociais e de mensagens.



#### MODALIDADE DE ACESSO A EMPRESA

Antes de entrar na empresa, os funcionários podem ser submetidos a verificações da temperatura corporal. Se a temperatura for superior a 37.5°, o acesso ao local de trabalho não será permitido.

Pessoas nessa condição serão isoladas temporariamente e receberão máscaras. Lembramos que não devem acessar qualquer dependência da empresa, deverá ser comunicado a empresa, para que está entre em contato com a médica de saúde ocupacional o mais rápido possível, e seguir suas instruções pós atendimento .

O empregador informa com antecedência os funcionários e aqueles que pretendem entrar na empresa sobre a exclusão de acesso para quem, nos últimos 14 dias, tiver tido contatos com indivíduos com resultado positivo para COVID-19 ou provir de áreas de risco, conforme as indicações do OMS.

#### MODALIDADE DE ACESSO PARA FORNECEDORES EXTERNOS

Para o acesso para fornecedores externos, foram identificados a necessidade de procedimentos de entrada e saída através com menor tempo possível para acesso, a fim de reduzir as oportunidades de contato com o pessoal dos departamentos/escritórios de interesse.

Se possível, **os condutores dos meios de transporte devem permanecer a bordo de seus próprios veículos**: o acesso aos escritórios não é permitido por qualquer motivo. Para as necessárias atividades de carga e descarga, o transportador deve cumprir a distância estrita de 1,5 metro.

Até a troca dos documentos anexos às mercadorias (boletim de tomada a cargo, faturas...) deve ser realizada usando luvas descartáveis. Se não forem disponíveis, higienize as mãos com álcool em gel.

Instalar e ou definir banheiros dedicados para fornecedores/transportadores e/ou outro pessoal externo; é proibido usar os dos funcionários, e deve-se garantir a limpeza diária adequada.

O acesso aos visitantes deve ser reduzido na medida do possível; se for necessário o acesso a visitantes externos, os mesmos deverão cumprir todas as regras da indústria, incluindo as relacionadas ao acesso ao local de trabalho descritas no parágrafo anterior.

#### LIMPEZA E SANITIZAÇÃO

Deve ser garantido a sanitização dos escritórios, das instalações sanitárias e outros locais (vestiário, refeitório, etc.) para os trabalhadores e terceiros.

Recomenda-se que os ambientes sejam adequadamente ventilados durante as operações de limpeza com produtos químicos.

Todas as operações de limpeza têm que ser realizadas por pessoal específico. A limpeza deve ser realizada com cuidado especial nas superfícies tocadas frequentemente (**alças, paredes, janelas, portas, instalações higiênicos-sanitárias**).

Veículos se compartilhados, devem ser higienizados, sobretudo nos volantes, alças, centrais de comando).

Ferramentas manuais (**moldes, tesouras, fita métrica, agulhas cortadoras rotativo, lápis, etc.**) devem ser higienizadas caso sejam compartilhadas.

No caso de uma pessoa com COVID-19 dentro das instalações da empresa, as instalações serão limpas, sanitizadas e ventiladas, conforme normas de referência.

É garantida a limpeza no final do turno e a higienização periódica de teclados, telas sensíveis ao toque e mouses com detergentes adequados, tanto nos escritórios quanto nos departamentos de produção.

#### PRECAUÇÕES DE HIGIENE PESSOAL

É obrigatório que as pessoas presentes na empresa tomem todas as precauções higiênicas, especialmente para as mãos. No específico:

- Evite contato próximo de pessoas que sofrem de infecções respiratórias agudas.
- Evite abraços e apertos de mão.
- Cuide da sua higiene respiratória (espire e tussa em um lenço, evitando o contato das mãos com as secreções respiratórias).
- Evite compartilhar garrafas e copos.
- Não toque nos olhos, nariz e boca com as mãos.
- Cubra a boca e o nariz se espirrar ou tossir.

Deve ser disponibilizado produtos adequados para a limpeza das mãos. Recomenda-se a lavagem frequente das mãos com água e sabão.

Os trabalhadores devem lavar as mãos com os produtos específicos antes de acessar o a empresa, antes e depois da hora de almoço e entrando e saindo dos banheiros.



### **DISPOSITIVOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

A adoção das medidas de higiene e dos equipamentos de proteção individual indicados neste Protocolo é fundamental e, dada a atual situação de emergência, está claramente ligada à disponibilidade no mercado. Por estas razões:

- a) as máscaras devem ser usadas de acordo com as disposições da Organização Mundial da Saúde.
- b) Dada a situação de emergência, em caso de dificuldades de suprimento e com o único objetivo de evitar a propagação do vírus, podem ser usadas máscaras cujo tipo corresponda às indicações da autoridade sanitária.

Se o trabalho exigir uma distância interpessoal de menos de um metro e outras soluções organizacionais não forem possíveis, ainda será necessário o uso de máscaras e outros dispositivos de proteção que cumpram as disposições das autoridades científicas e de saúde (luvas, óculos de proteção, etc.).

Caso falem essas medidas de segurança, deve-se interromper o trabalho, e consultar a equipe de Segurança do Trabalho para propor ações mitigadoras.

Diante do cenário da pandemia pelo COVID-19, há escassez de EPIs em diversos países, em especial das máscaras cirúrgicas e N95/PPF2/PPF1, para o uso de profissionais na exposição a agente ambientais nocivo à saúde, quando suspenso no ar e passível de inalação via respiratória atingindo o trato respiratório superior, torácico e respirável. O uso de máscaras caseiras passa a ser um fenômeno paliativo no enfrentamento do COVID-19 visando minimizar o aumento de casos. Estudos apontam que a sua utilização impede a disseminação de gotículas expelidas do nariz ou da boca do usuário no ambiente, garantindo uma barreira física que vem auxiliando na mudança de comportamento da população e diminuição de casos. O importante é que a máscara seja confeccionada nas medidas corretas cobrindo totalmente a boca e nariz e que esteja bem ajustada ao rosto, sem deixar espaços nas laterais.

Para proteção aos agentes químicos que podem causar dano a saúde do trabalhador na falta das máscaras apropriadas, medidas de engenharia e administrativas devem ser intensificadas.

#### **Medidas administrativas:**

- Verificar os níveis de concentração apresentado nos programas de prevenção em especial o PPRA e PPR.
- Com critérios para tomadas de decisões realizar redução do tempo de exposição dos trabalhadores aos setores mais críticos.
- Interromper atividades onde situação de grave e iminente risco seja identificada;
- Sinalizar locais de trabalho com cartazes de advertência e de orientação, de forma a avisar os trabalhadores quanto aos riscos presentes nos processos, sobre os efeitos da exposição a esses riscos e orientar sobre as medidas de prevenção.

#### **Medidas de Proteção Individual**

As máscaras de tecido não têm sua eficácia garantida e não são homologadas para a proteção dos trabalhadores contra os agentes químicos.

Na ocasião de compra de uso de máscaras adequadas ao risco, prologar o seu uso, orientando os trabalhadores a respeito da sua conservação e limpeza e reutilização.

#### **Plano de ação:**

Reduzir o tempo de monitoramento da saúde do trabalhador a critério do médico coordenador do PCMSO em especial para os exames sugeridos quando o trabalhador estar exposto a agentes nocivos que possam causar danos a seu trato respiratório;

### **GERENCIAR LOCAIS DE TRABALHO E ÁREAS COMUNS**

Durante a realização dos serviços, é necessário cumprir a distância mínima interpessoal de pelo menos 1,5 metro.

O acesso a áreas comuns - refeitórios e outros - é limitado. Prevê-se a ventilação contínua das instalações, um tempo de estacionamento reduzido nesses espaços e a manutenção da distância de segurança de 1,5 metro.

Fornecer em locais de fácil acesso ao público álcool em gel 70%;

Se não for possível garantir a distância mínima de pelo menos 1,5 metro entre os funcionários em áreas comuns, será realizada uma rotação para evitar agregações.

### **GERENCIAR ENTRADA E SAÍDA DOS TRABALHADORES**

Tempos de entrada/saída escalonados são incentivados, para evitar quanto mais possível contatos nas áreas comuns (entradas, vestiários).



#### SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR

Disponibilização gratuita de equipamentos de proteção individual (EPI) máscaras, luvas, óculos e álcool em gel 70%, por exemplo, (consultar o serviço especializado de segurança e medicina do trabalho);  
Suspender o controle de jornada eletrônico/biométrico, passando a realizar o registro manual;  
Distanciamento mínimo de 1,5m entre um trabalhador e outro (seja nos postos de trabalho ou nos refeitórios);  
Assepsia regular dos postos de trabalho;  
Proibir o compartilhamento de objetos pessoais durante a jornada de trabalho;  
Proibir rodas de tereré ou chimarrão durante a jornada de trabalho;  
Fornecer copos descartáveis, evitar o uso de bebedouros de bico com jato inclinado e guarda protetora.

#### DESLOCAMENTOS E EVENTOS INTERNOS, REUNIÕES E FORMAÇÃO

Os deslocamentos no interior da empresa devem ser limitados ao mínimo necessário e em conformidade com as instruções da empresa.  
As reuniões presenciais não são recomendadas. Caso elas sejam necessárias e urgentes, na impossibilidade de conexão remota, a participação deve ser reduzida ao mínimo e, em qualquer caso, deve ser garantido o distanciamento interpessoal e a limpeza/ventilação adequada nas instalações.  
Todos os eventos internos e todas as atividades de treinamento em sala de aula, mesmo obrigatórios e já agendados, são suspensos; no entanto, é possível, se a organização da empresa permitir, realizar treinamento se garantido o distanciamento dos trabalhadores.

#### PESSOA SINTOMÁTICA NA EMPRESA

Caso alguém presente na empresa desenvolva febre e sintomas de infecção respiratória (tosse), deve declará-lo imediatamente ao Departamento Pessoal. Ele deverá ser isolado, junto com as outras pessoas presentes no local, conforme as disposições da autoridade sanitária.

#### VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ MÉDICO COMPETENTE/RESPONSÁVEL SST

A vigilância em saúde continua respeitando as medidas de higiene contidas nas indicações do Ministério da Saúde. Nesse período, devem ser preferidas as visitas preventivas, a pedido e para voltar para o trabalho após afastamento. Ao integrar e propor todas as medidas regulatórias relacionadas ao COVID-19, o médico competente colabora com o empregador e o responsável SST.  
O médico competente informa a empresa de situações de fragilidade e de patologias atuais ou anteriores dos funcionários, e a empresa protege sua privacidade, aplicando as indicações das autoridades sanitárias.

Confirmação de caso

1. Ser imediatamente isolada;
2. Receber máscara e instruções de uso;
3. Ser encaminhada para quarentena domiciliar;
4. Receber orientação sobre quando e como entrar contato com o sistema de saúde;
5. Todos passarão por dois testes de confirmação de contágio covid 19;
6. Todos receberão os cuidados conforme orientação de um médico especialista indicado pela proponente deste plano;
7. Receber orientação sobre medidas a serem adotadas durante o isolamento domiciliar para prevenção da contaminação a outras pessoas;
8. Ser monitorada de 2 em 2 dias para acompanhar a evolução da doença e a situação das pessoas que moram com ele;

A empresa colabora com as autoridades de saúde para identificar qualquer "contato próximo" de uma pessoa presente na empresa que seja positiva com o teste para COVID-19. Isso permite que as autoridades apliquem as medidas de quarentena necessárias e apropriadas. Durante o período de investigação, a empresa pode pedir para os possíveis contatos próximos deixar o local, também de acordo com as indicações da Autoridade de Saúde.

#### QUADRO FUNCIONAL

Estratégia especial para pessoas com mais de 60 anos de idade, que devem observar o distanciamento social, restringindo seus deslocamentos para realização de atividades estritamente necessárias e evitando aglomerações.  
Por este motivo, avaliar o posto de trabalho, buscar o distanciamento é recomendado.

Identificar no quadro de trabalhadores as seguintes condições:

- Idade igual ou superior a 60 anos
- Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca,



- Cardiopatia isquêmica)
- Pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/ Grave, DPOC)
- Imunodepressão
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5)
- Diabetes mellitus, conforme juízo clínico
- Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica
- Gestação de alto risco

### **SINALIZAÇÃO**

Abaixo está a sinalização para a aplicação deste protocolo, que pode ser impressa e usada conforme necessidade. Os sinais propostos são os seguintes:

- Proibição de aglomerações
- Proibição de aglomerações em fila
- Manter a distância de 1,5 m
- Lavar as mãos
- Higienizar as mãos
- Cobrir a boca e o nariz
- Evitar abraços e apertos de mão
- Desinfetar superfícies

Esses cuidados devem ser adotados por todos enquanto perdurar a situação de saúde, sempre se atentando para as novas atualizações e determinações das autoridades públicas locais.

### **PROTOCOLO CASOS CONFIRMADO COVID 19 COM COLABORADORES DENTRO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

#### **NÍVEL 01 (01 COLABORADOR CONFIRMADO)**

- Isolamento do colaborador confirmado.
- Todos os colaboradores da equipe em que trabalham deverão paralisar suas atividades imediatamente.
- Iniciar imediatamente a desinfecção do ambiente de trabalho (\*CB 30 - 10 ml diluídos 10 litros de água) e objetos de uso comum.
- Encaminhar para uma área aberta e manter o distanciamento de segurança de 2 metros, utilizando máscaras de proteção.
- O responsável pela equipe deverá conversar com seus liderados para verificar o nível de contato com o colaborador confirmado para covid 19.
- Anotar os nomes das pessoas que tiveram contatos mais frequentes ou próximos do colaborador confirmados.
- Finalizar a desinfecção todos voltam a trabalhar normalmente.

#### **NÍVEL 02 (02 OU 03 COLABORADORES CONFIRMADO)**

- Isolamento dos colaboradores confirmados.
- Todos os colaboradores da equipe em que trabalham deverão paralisar suas atividades imediatamente.
- Encaminhar para uma área aberta e manter o distanciamento de segurança de 2 metros, utilizando máscaras de proteção, para explicar o procedimento a ser seguido.



- Liberar todos da equipe, ir para casa e voltar as atividades no dia útil subsequente.
- Neste dia onde o colaborador estiver em repouso domiciliar, o ambiente deverá ser desinfectado e os objetos de uso comum.
- O responsável pela equipe deverá passar uma lista de nomes e contatos para o a consultoria responsável (Medicina do trabalho), realizar uma triagem com os mesmos ou equipe própria.
- Técnico de segurança reporta ao comitê a situação e o comitê defini a volta ou não das atividades.
- Os colaboradores antes de iniciar as atividades deverão preencher a triagem e com e temperatura corporal e possíveis sintomas.
- Aferições dentro dos padrões os colaboradores voltam as atividades normais.

**NÍVEL 03 (04 OU + COLABORADORES CONFIRMADOS)**

- Todos os colaboradores da equipe em que trabalham deverão paralisar suas atividades imediatamente.
- Desinfecção do ambiente e objetos de uso comum.
- Os colaboradores serão monitorados por equipe médica especializada via telemedicina
- Reunião técnica com equipe especializada, e responsáveis pela implantação do plano de contingenciamento para retomada das atividades em virtude da avaliação geral.

**RESULTADOS ESPERADOS**

- Evitar afastamento por trabalhador devido a contaminação com o COVID - 19
- Conscientização dos trabalhadores dentro e fora da empresa;
- Cuidar da saúde dos trabalhadores e familiares;
- Evitar perdas produtivas;
- Contribuir com o combate à epidemia.

**HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO**

**RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

Planejamento de atividades do PCMSO

O profissional responsável técnico deste programa possui habilitação para executar tal tarefa está explícita na Portaria nº. 3.214 de 08 de junho de 1.978 em sua Norma Regulamentadora NR - 07 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAUDO OCUPACIONAL - PCMSO

  
**Dr. Hermógenes F. O. Neto**  
CPF: 888570421-20  
RG: 1.181.726-7 SSP/MT  
Médico - CRM 5090

Dr. Hermogenes Ferreira de Oliveira Neto  
Médico Coordenador do PCMSO  
CRM 5090  
NIT 190.257.331-93





### PLANO DE AÇÃO

Os responsáveis pela empresa deverão indicar os responsáveis pela ação, ao qual deverá ser preenchido o cronograma conforme segue:

**Item:1**

**Prioridade:** Alta

**Ação:** Indicar formalmente o responsável pelo cumprimento das ações prevista no plano de ação.

**Objetivo:** Garantir que as ações sejam executadas.

**Indicador:** Ações propostas

**Quando:** ( ) JAN ( ) FEV ( ) MAR ( ) ABR ( ) MAI ( ) JUN ( X ) JUL ( X ) AGO ( ) SET ( ) OUT ( ) NOV ( ) DEZ

**Responsável: pela ação:**

-----

**Item:2**

**Prioridade:** Alto

**Ação:** Instalar cartazes de prevenção ao contágio por COVID

**Objetivo:** Orientar os trabalhadores e terceiros a respeito dos riscos

**Indicador:** Instalação cartazes nos setores.

**Quando:** ( ) JAN ( ) FEV ( ) MAR ( ) ABR ( ) MAI ( ) JUN ( X ) JUL ( X ) AGO ( ) SET ( ) OUT ( ) NOV ( ) DEZ

**Responsável: pela ação:**

-----

**Item:3**

**Prioridade:** Médio

**Ação:** Sinalizar os locais (pisos) mantendo o distanciamento de pessoas de 1,5 metros

**Objetivo:** Manter o distanciamento entre as pessoas.

**Indicador:** sinalização dos locais de entrada, bebedouros, cartão de ponto, etc.

**Quando:** ( ) JAN ( ) FEV ( ) MAR ( ) ABR ( ) MAI ( ) JUN ( X ) JUL ( X ) AGO ( ) SET ( ) OUT ( ) NOV ( ) DEZ

**Responsável: pela ação:**

-----

**Item:4**

**Prioridade:** Médio

**Ação:** Orientar os encarregados a respeito dos sintomas.

**Objetivo:** Identificar pessoas suspeitas de infecção dentro do processo

**Indicador:** Indicação formal

**Quando:** ( ) JAN ( ) FEV ( ) MAR ( ) ABR ( ) MAI ( ) JUN ( X ) JUL ( X ) AGO ( ) SET ( ) OUT ( ) NOV ( ) DEZ

**Responsável: pela ação:**