

**PTCC:
Segurança do Trabalho
2º Módulo**

E-SOCIAL COM ÊNFASE EM TST

Professor: Irineu

Alunos:

- **Daniel Miranda**
- **Helton
Spirandelli**
- **Oranyan
Matzenbacker**
- **Régis de
Andrade**

**BAURU
2024**

E-SOCIAL COM ÊNFASE EM TST

Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à ETEC RODRIGUES DE ABREU-BAURU - Centro Paula Souza, como requisito parcial para a promoção ao 3º módulo do curso Técnico em Segurança do Trabalho

Orientador: Prof. Sérgio Cunha Antunes

BAURU
2024

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. Objetivo Geral.....	4
1.2. Objetivos Específicos.....	4
1.3. Justificativa.....	5
2. REVISÃO DE LITERATURA.....	5
3. METODOLOGIA.....	24
4. CRONOGRAMA.....	25
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26

Atribuições de TST no E-Social

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este trabalho se dedica a estruturar de forma coesa a tramitação de documentações relacionadas a parte burocrática do TST, envolvendo todo o processo de arquivamento de documentações para o Governo Federal e o Ministério do Trabalho.

1.1. Objetivo Geral

O E-social é o Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias, Trabalhistas e SST (saúde e segurança do trabalho). Foi desenvolvido para unificar e simplificar o envio de informações relacionadas às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas das empresas, garantindo o cumprimento das normas legais e a transparência dessas informações para os órgãos governamentais.

Com relação a (SST) Segurança e Saúde no Trabalho essa ferramenta é integrada e eficaz para a gestão, registro e controle das informações de (SST) nas empresas, com o propósito de aprimorar a prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e promover um ambiente de trabalho mais seguro e saudável. O E-social busca consolidar em um único sistema digital todas as informações necessárias para o controle e fiscalização dessas obrigações, reduzindo a burocracia e facilitando o monitoramento por parte do governo.

1.2. Objetivos Específicos

As atribuições específicas para se adequar ao E-social em relação à Segurança e Saúde no Trabalho (SST) é "promover os registros detalhados e padronizados das informações relacionadas à (SST) no E-social, tais como:

ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
PGR: (Programa de Gerenciamento de Riscos);
LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho);
PCSMO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional);
CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
Controle de EPIs e EPCs;
Treinamentos;

1.3. Justificativa

Levando em consideração que a maior parte dos trabalhos apresentados em sala, estão abordando temas relacionado ao ambiente de campo (parte operacional), decidimos buscar mais conhecimento na área burocrática, desta forma iremos expor uma outra visão a respeito do SST dentro do E-social. Sendo assim iremos trazer ao público interessado todos os benefícios e prevenções para o trabalhador. E conseqüentemente fazer com que as empresas mantenham sempre organizado o histórico documental do trabalhador assim evitando transtornos na hora da sua aposentadoria e quais quer outros. Também devemos ressaltar a responsabilidade das empresas mantarem o ambiente de trabalho em condições aptas para o trabalho diário. Com todos os respectivos laudos e alvarás atualizados no E-social.

PCMSO

1 - O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

(PCMSO) é um documento obrigatório nas empresas para garantir a saúde dos trabalhadores. Aqui está um passo a passo simplificado para elaborar um PCMSO:

1. Identifique o responsável: Designe um médico do trabalho ou uma equipe de saúde ocupacional para elaborar e coordenar o PCMSO.
2. Conheça a empresa: Entenda os processos, riscos e necessidades de saúde dos trabalhadores na sua empresa.
3. Levantamento de dados: Colete informações sobre os funcionários, incluindo histórico médico, exposição a riscos e exames médicos anteriores.
4. Avalie os riscos: Identifique os riscos ocupacionais presentes na empresa, como produtos químicos, ruído, calor, entre outros.
5. Defina exames médicos: Estabeleça os tipos de exames médicos ocupacionais necessários, com base nos riscos identificados.
6. Plano de ação: Desenvolva um plano de ação para a realização dos exames médicos, definindo periodicidade e critérios.
7. Documentação: Elabore o documento do PCMSO, incluindo todas as informações necessárias, como o programa de exames, cronograma e responsabilidades.
8. Divulgação: Informe os funcionários sobre o PCMSO, seus direitos e deveres em relação aos exames médicos.
9. Implementação: Execute o programa de acordo com o plano de ação e realize os exames médicos.
10. Acompanhamento: Mantenha registros atualizados, faça avaliações periódicas e ajuste o PCMSO conforme necessário.
11. Comunique os resultados: Forneça feedback aos funcionários sobre os resultados dos exames e oriente sobre medidas preventivas.
12. Cumpra as obrigações legais: Certifique-se de que o PCMSO esteja de acordo com as normas regulamentadoras e legislações trabalhistas vigentes.

Lembrando que a elaboração do PCMSO pode variar de acordo com o tamanho e tipo de empresa, bem como os riscos específicos do ambiente de trabalho. É importante contar com a assessoria de um profissional de saúde ocupacional ou

médico do trabalho para garantir a conformidade com as regulamentações locais.

Abaixo um modelo de capa do PCMSO, junto ao sumário com os itens contidos e hiperlink para o arquivo completo:

1.1 Documentação PCMSO (Modelo):

	1
<hr/> PCMSO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL <hr/>	
<small>Norma Regulamentadora NR-7 da Portaria nº 24, de 29.12.1994</small>	
CONSÓRCIO PÚBLICO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DOCE OESTE DO ESTADO DO E/S – CONDOESTE	
<small>Documento Base</small>	
<small>Setembro/2020</small>	
<small>Rua Alexandre Calmon, 247 - 2º andar - Centro - 29700-040 - Colatina/ES</small>	

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

PCMSO

INDICE

I – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	Pág. 03
II – CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA	Pág. 03
III – INTRODUÇÃO	Pág. 04
IV – OBJETIVOS DO PCMSO	Pág. 04
V – DIRETRIZES DO PCMSO	Pág. 04
VI – DIRETRIZES COMPLEMENTARES DO PCMSO	Pág. 05
VII – RESPONSABILIDADES	Pág. 05
VIII – DESENVOLVIMENTO DO PCMSO	Pág. 06
1 – Exame Médico Ocupacional	Pág. 06
2 – Avaliação Clínica	Pág. 07
3 – Exames Complementares	Pág. 07
4 – Programas Preventivos Específicos	Pág. 08
5 – Arquivo Médico	Pág. 08
6 – Atestado de Saúde Ocupacional	Pág. 09
7 – Convocação	Pág. 09
8 – Controle do Absenteísmo	Pág. 10
9 – Relatório Anual	Pág. 10
10 – Acidente de Trabalho (conceitos, condutas, telefones úteis, fluxograma e modelo CAT)	Pág. 11
11 – Primeiros Socorros (conceitos, condutas, kit básico e automedicação)	Pág. 15
12 – Programa de Conscientização e Promoção da Saúde	Pág. 18
13 – Programa de Vacinação e Imunização	Pág. 21
14 – Controle de Dependências	Pág. 22
15 – Vigilância Epidemiológica	Pág. 22
16 – Alterações no PCMSO	Pág. 22
17 – Condutas Médicas na Terceirização de Serviços	Pág. 22
IX – ANEXO	Pág. 23
1 – Modelo do Atestado de Saúde Ocupacional	
X – ROTINAS DE EXAMES MÉDICOS PREVISTOS POR SETOR/FUNÇÃO	Pág. 24
XI – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	Pág. 27
XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS	Pág. 27
XIII – CRONOGRAMA GERAL DE ATIVIDADES	Pág. 27
XIV – ASSINATURAS	Pág. 28



2. PGR

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) é a materialização do processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (por meio de documentos físicos ou por sistema eletrônico), visando à melhoria contínua das condições da exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas.

O PGR deve ser composto, no mínimo, por dois documentos:

- a) **Inventário de Riscos Ocupacionais**, que compreende as etapas de Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos, de modo a estabelecer a necessidade de medidas de prevenção;
- b) **Plano de Ação**, onde se estabelecem as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, de modo a eliminar, reduzir ou controlar os riscos ocupacionais.



Quem deve elaborar o PGR?

O PGR é uma obrigação constante na NR-01. Dessa forma, todos os empregadores que mantenham trabalhadores como empregados (CLT) devem providenciar a elaboração do PGR.

Entretanto, existem algumas exceções para as quais não é obrigatória a elaboração do PGR.

Quem fica dispensado de elaborar o PGR?

A NR-01 prevê algumas exceções à elaboração do PGR, obedecidas as condições abaixo:

*1.8.1 O Microempreendedor Individual - MEI está dispensado de elaborar o PGR.
1.8.4 As microempresas e empresas de pequeno porte, graus de risco 1 e 2, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos, em conformidade com a NR9, e declararem as informações digitais na forma do subitem 1.6.1, ficam dispensadas da elaboração do PGR.*

O PGR tem prazo de validade?

O PGR deve acompanhar continuamente as atividades da empresa por meio da execução das medidas previstas no plano de ação. Inclusive, deve refletir eventuais mudanças no ambiente de trabalho que alterem as características dos riscos ocupacionais.

A avaliação de riscos do PGR - que é uma das etapas desse programa - deve ser revista **no máximo** a cada dois anos. No caso de organizações que possuam certificações em sistema de gestão de SST, esse prazo pode ser de até três anos.

Quando devo alterar meu PGR?

Segundo a NR-01, a avaliação de riscos deve ser alterada ou revista quando da ocorrência das hipóteses descritas no item 1.5.4.4.6:

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

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

Devo guardar meu relatório PGR em formato físico ou digital?

A organização pode optar por manter o Relatório do PGR tanto em meio físico ou meio digital, devendo o empregador garantir amplo e irrestrito acesso desses

documentos à fiscalização e aos trabalhadores e seus representantes, conforme NR-01.

Metas, indicadores e resultados

A Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT/MTE é responsável pela fiscalização. O desenvolvimento e implementação do Programa é responsabilidade de cada empregador. Os empregadores gerenciam os indicadores dos respectivos Programas. A SIT fiscaliza se os indicadores propostos estão de acordo e se as ações em direção ao Gerenciamento de Riscos estão sendo tomadas.

O desenvolvimento correto do Programa resulta em riscos ocupacionais adequadamente geridos e, conseqüentemente, menos acidentes e doenças do trabalho.

LTCAT

1. A confecção de um Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho:

(LTCAT) é um processo detalhado que requer conhecimento técnico em segurança do trabalho. Aqui está um guia básico passo a passo:

I. Coleta de Informações:

- Reúna informações sobre o local de trabalho, atividades realizadas e produtos/manuseio de substâncias perigosas.
- Obtenha registros de saúde ocupacional, dados sobre funcionários e medidas de controle existentes.

II. Avaliação de Riscos:

- Identifique e avalie todos os riscos à saúde dos trabalhadores, como exposição a agentes químicos, físicos ou biológicos, ergonômicos e psicossociais.

III. Medidas de Controle:

- Descreva as medidas de controle existentes para minimizar ou eliminar os riscos à saúde, como EPIs, ventilação, procedimentos operacionais, entre outros.

IV. Exames Médicos Ocupacionais:

- Inclua informações sobre exames médicos ocupacionais realizados e seus resultados.

V. Metodologia:

- Descreva a metodologia utilizada para avaliação dos riscos, como medições, análises e estudos.

VI. Resultados:

- Apresente os resultados da avaliação de riscos de forma clara e objetiva.

VII. Conclusões:

- Formule conclusões com base nos resultados, indicando se as condições de trabalho são seguras ou se existem riscos à saúde dos trabalhadores.

VIII. Recomendações:

- Faça recomendações para melhorar as condições de trabalho, se necessário.

IX. Responsabilidades:

- Especifique as responsabilidades da empresa e dos trabalhadores na implementação das medidas de controle.

X. Assinatura:

- O LTCAT deve ser assinado por um profissional habilitado, como um engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho.

Controle de EPI's e EPC's:

O controle de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) é fundamental para garantir a segurança no ambiente de trabalho. Aqui estão algumas diretrizes gerais:

I. Identificação: É essencial identificar e catalogar todos os EPI's e EPC's necessários para cada função e área de trabalho.

II. Aquisição: Adquirir EPIs de boa qualidade que atendam aos regulamentos de segurança. EPC's devem ser instalados e mantidos conforme as normas.

III. Treinamento: Os trabalhadores precisam ser treinados para o uso adequado dos EPIs e para saber como funcionam os EPC's.

IV. Distribuição: Distribua os EPI's aos funcionários e mantenha registros dessa distribuição. Certifique-se de que os EPC's estejam em locais acessíveis.

V. Manutenção: Realize manutenção regular em EPIs e EPC's para garantir que funcionem corretamente.

VI. Substituição: Substitua EPI's danificados ou desgastados. Mantenha um controle rigoroso das datas de validade dos EPI's descartáveis.

VII. Fiscalização: Supervisione o uso correto dos EPI's e a manutenção dos EPC's para garantir o cumprimento das normas de segurança.

VIII. Registros: Mantenha registros detalhados das inspeções, manutenções, treinamentos e distribuição de EPI's e EPC's.

IX. Revisão: Periodicamente, revise e atualize sua lista de EPI's e EPC's para garantir que esteja de acordo com as regulamentações mais recentes.

X. Cultura de Segurança: Promova uma cultura de segurança no local de trabalho, incentivando os funcionários a utilizarem corretamente os equipamentos de proteção.

Lembre-se de que os requisitos específicos podem variar dependendo da região e da indústria, por isso, é importante consultar as regulamentações locais e setoriais aplicáveis.

ASO:

1. Sobre a importância do documento:

O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) é um documento que atesta as condições de saúde de um trabalhador em relação às atividades laborais. Para fazer um ASO, siga estas etapas:

Consulte um médico do trabalho ou um profissional de saúde ocupacional credenciado.

O trabalhador deve passar por uma avaliação médica que inclui exames clínicos e laboratoriais, de acordo com a função desempenhada.

O médico emitirá o ASO, que pode ser do tipo admissional, periódico, de mudança de função, retorno ao trabalho ou demissional, dependendo da situação.

O ASO deve conter informações sobre o estado de saúde do trabalhador e sua aptidão para a função.

O trabalhador e a empresa recebem cópias do ASO, que deve ser mantido em registro.

1.1 Modelo de documentação ASO:



ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Cód. Solicitação: 15992

Empresa: RMAG Serviços e Consultoria em Projetos LTDA

CNPJ: 24.772.008/0001-34

Funcionário: DANIEL MIRANDA SANTOS

Sexo: M

Data Nasc.: 29/05/2002 - 21 anos

CPF: 429.388.288-02

Setor: ADMINISTRATIVO

Cargo: ESTAGIÁRIO(A) EM TÉCNICO
EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: ESTAGIÁRIO(A) EM TÉCNICO
EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Médico responsável pelo PCMSO

Nome: Marcelo Bressan Rocha Viana 79576-SP

Contato: OCUPPE | PREVENÇÃO E PROTEÇÃO NO TRABALHO

Endereço: Rua Antonio Alves, num. 26-18, - Bauru/SP - 17012-060

Telefone: 14-3234-3757, 14-99669-2010

Tipo Específico: Admissional Periódico Retorno ao trabalho Mudança de Riscos Ocupacionais Demissional

Riscos:

Físico	Químico	Biológico	Ergonômico	Acidentes
Radiações Não ionizantes (raios solares)	N/i	N/i	Postura sentada por longos períodos	Atrópelamento em vias públicas
[02.01.001] Ruído contínuo ou intermitente			Uso Intenso de Teclado ou Outros Dispositivos	
			Uso constante de monitor	

Exame(s) Complementar(es):

Exame	Data	Exame	Data
[0296] Acuidade Visual	22/09/23	[0281] Audiometria	22/09/23
[0295] Exame Clínico Ocupacional	22/09/23		

Parecer Médico:

Atesto para todos os fins legais previstos na NR-07, da Portaria 3214/78, com alterações da Port./SSST nº 24, de 29/12/94 e Portaria nº 8, de 08/05/96 que examinando o funcionário acima identificado, ele(a) encontra-se:

Apto Inapto

Dra. Vitoria F. Athayde Spetic
Médica
CRM-SP 227255

Médico Examinador

Declaro que fui examinado pelo médico que assina acima, que recebi a segunda via deste documento e os custos desde exame foram financiados pela RMAG Serviços e Consultoria em Projetos LTDA (24.772.008/0001-34). - Também declaro que autorizo a empresa RMAG Serviços e Consultoria em Projetos EIRELI (OCUPPE) a enviar todos os resultados de exames clínicos e complementares para o departamento de RH/DP da RMAG Serviços e Consultoria em Projetos LTDA (24.772.008/0001-34).

Daniel m
DANIEL MIRANDA SANTOS

22/09/2023

PPP

1. A elaboração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

(PPP) é fundamental para documentar as informações sobre a exposição do trabalhador a agentes nocivos que podem impactar sua aposentadoria especial. Aqui está um guia passo a passo:

I. Identificação do Trabalhador:

- Inclua informações pessoais do trabalhador, como nome, CPF, PIS/PASEP, data de nascimento, entre outros.

II. Dados da Empresa:

- Registre os dados da empresa, como CNPJ, razão social, endereço e CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

III. Vínculo Empregatício:

- Especifique a data de admissão e de desligamento do trabalhador na empresa, caso aplicável.

IV. Atividades Desenvolvidas:

- Descreva detalhadamente as atividades desempenhadas pelo trabalhador, indicando o código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) correspondente.

V. Fatores de Risco:

- Liste os agentes nocivos aos quais o trabalhador esteve exposto, como ruído, calor, produtos químicos, entre outros.

VI. Documentação Comprobatória:

- Anexe documentos que comprovem a exposição aos agentes nocivos, como laudos de insalubridade ou periculosidade, registros de medições de agentes ambientais, entre outros.

VII. Períodos Especiais:

- Registre os períodos em que o trabalhador exerceu atividades em condições especiais que podem ser considerados para aposentadoria especial.

VIII. Responsável pelas Informações:

- Indique o responsável pela elaboração das informações contidas no PPP.

IX. Assinatura e Identificação do Responsável:

- O PPP deve ser assinado por um representante legal da empresa e pelo médico do trabalho, quando houver exposição a agentes nocivos.

X. Envio ao Trabalhador:

- Entregue uma cópia do PPP ao trabalhador sempre que houver atualizações.

XI. Arquivamento:

- Arquive o PPP na empresa por 20 anos.

Lembre-se de que a elaboração do PPP deve ser feita de acordo com as normas previdenciárias vigentes, e a documentação deve ser precisa e detalhada. Recomenda-se buscar orientação de profissionais de segurança do trabalho e previdenciários para garantir a conformidade do PPP com as regulamentações em vigor.

1.1. A documentação do PPP a seguir:



1/3

PPP - PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 141, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2022

DADOS ADMINISTRATIVOS						
1 - CNPJ do Domicílio Tributário/CEI/CAEPF/CNO		2- Nome Empresarial: FUNDAÇÃO ESTATAL REGIONAL DE SAÚDE - REGIÃO DE BAURU			3-CNAE: 8660-7/00	
4- Nome do Trabalhador		5-BR/POH/NA			6-CPP	
7-Data do Nascimento: 26/11/1974	8-Sexo: F	9 - Matrícula do Trabalhador no eSocial:	10-Data de Admissão: 17/07/2023	11-Regime Revezamento: N.A.		
12-CAT REGISTRADA:						
12.1-Data do Registro:		12.2-Número da CAT:		12.1-Data do Registro:		12.2-Número da CAT:
13-LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÃO:						
13.1-Período:	13.2- CNPJ/CEI/ CAEPF/CNO:	13.3-Setor:	13.4-Cargo:	13.5-Função:	13.6-CBO:	13.7- Código GFIP/eSocial:
17/07/2023 a 14/10/2023	20.845.437/0001-33	ESF Oswaldo Nachbar	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	5151-05	
14-PROFISSIOGRAFIA:						
14.1-Período		14.2-Descrição das atividades				
17/07/2023 a 14/10/2023		<p>Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; Manter cadastramento atualizado para posterior análise, mediante os dados obtidos; Prestar atendimento às famílias ou indivíduos e demais acompanhamentos necessários; Promover ações de educação em saúde de forma individual ou coletiva. Receber / enviar mensagens relativas a função via meios eletrônicos; Fazer o devido e contínuo uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados, conforme o sistema de informação indicado pelo gestor municipal e FERSE; Auxiliar no cadastramento das famílias de outras áreas. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; Realizar, através de visitas domiciliares que serão realizadas de forma sistemática, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua responsabilidade e quando houver pessoas em situação de risco e doenças, coletar dados para análise da situação das famílias cadastradas; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação de organismos comunitários e a participação da comunidade; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; Participar das reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações, a partir da utilização dos dados disponíveis; Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida - micro área; Utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade; Realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na programação da saúde e prevenção de doenças; Acompanhamento de gestantes e nutrientes; Incentivo ao aleitamento materno; Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, garantindo o cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias; Atuação de forma interdisciplinar com a pessoa com deficiência física, auditiva, visual e intelectual; Fortalecer eles entre a comunidade e os serviços de saúde; Planejar e realizar ações de educação em saúde a população atendida, visando a promoção da saúde, prevenção das doenças e agravos e de vigilância à Saúde; Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; participar e colaborar com a implantação e execução dos processos de qualidade; Cumprir os</p>				



PREVIDÊNCIA SOCIAL

regulamentos, as normas e rotinas da FERSB. Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que atua, possuir olhar investigativo e criativo de modo a contribuir para a constante qualidade dos serviços prestados aos usuários dos serviços de saúde. Possuir iniciativa e contribuir para o bom funcionamento do setor em que estiver desempenhando as suas atividades; Participar de atividades de Educação Permanente.

REGISTROS AMBIENTAIS												
15- EXPOSIÇÃO A FATORES DE RISCOS:												
15.1-Período	15.2-Tipo	15.3-Fator de Risco	15.4-Intensidade /Concentração	15.5-Técnica Utilizada	15.6-EP C Eficaz (S/N)	15.7-EPI Eficaz (S/N)	15.8-CA EPIs	15.9 - Atendimento aos requisitos das NR-06 e NR-01 do MTP pelos EPIs informados (*)				
								Medida de Proteção	Condição de Funcionamento do EPI	Prazo de Validade do EPI	Periodicidade da Troca do EPI	Higienização do EPI
17/07/2023 a 14/10/2023	B	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)	N.A.	Avaliação Qualitativa	N.A.	S	N.A.	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
<p>* Legenda do item 15.9: Medida de Proteção: Foi tentada a implementação de medidas de proteção coletiva, de caráter administrativo ou de organização do trabalho, optando-se pelo Equipamento de Proteção Individual - EPI por inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade, ou ainda em caráter complementar ou emergencial? Condição de Funcionamento do EPI: Foram observadas as condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições? Prazo de Validade do EPI: Foi observado o prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação - CA do MTP? Periodicidade da Troca do EPI: Foi observada a periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria? Higienização do EPI: Foi observada a higienização?</p>												
16-RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS AMBIENTAIS:												
16.1-Período	16.2-CPF		16.3-Registro Conselho de Classe				16.4-Nome do Profissional Legalmente Habilitado					
17/07/2023 a 14/10/2023	052.660.558-80		5060124765-SP				Moacir Grandini Carlos					
RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES												
<p>Declaramos, para todos fins de direito, que as informações prestadas neste documento são verídicas e foram transcritas fielmente dos registros administrativos, das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa. É de nosso conhecimento que a prestação de informações falsas neste documento constitui crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal e, também, que tais informações são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime, nos termos da Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes</p>												



PREVIDÊNCIA SOCIAL

17-Data da Emissão do PPP	18-Representante legal da Empresa	
03/10/2023	18.1-CPF do Representante legal:	18.2-Nome do Representante legal:
	<p>_____</p> <p>(Assinatura física ou eletrônica)</p>	
OBSERVAÇÕES:		
<p>Pela Resolução 1.715/2004 publicada no Diário Oficial em 12/01/2004 pelo Conselho Federal de Medicina (CFM) fica suspensa a exposição no PPP dos resultados de monitoração biológica bem como seu responsável técnico no PPP. *Não recebemos Ficha de EPI preenchida da FERSB.</p>		

Treinamento de NR

Qual a importância do treinamento NR?

As normas regulamentadoras têm foco na segurança do trabalhador. Desta maneira, o treinamento NR é importante para promover um ambiente de trabalho mais seguro para o profissional.

Consciente sobre as regras das NRs, o trabalhador terá todas as ferramentas necessárias para exercer sua função, evitando acidentes durante a jornada de trabalho ou o desenvolvimento de doenças ocupacionais.

Além disso, o treinamento NR também dará mais segurança para a empresa, que poderá evitar possíveis problemas como o excesso de absenteísmo de colaboradores por motivos de saúde ou acidentes de trabalho.

Adicionalmente, um ambiente mais seguro, com profissionais devidamente capacitados e treinados, também melhora o clima organizacional e a sensação de valorização por parte dos profissionais, que entendem que o empregador está preocupado com sua saúde e bem-estar.

O treinamento de normas regulamentadoras deve ser visto pelos gestores como uma ferramenta de desenvolvimento do profissional, e não apenas como uma legislação a ser seguida. Afinal, essa prática também capacita os colaboradores para a realização de um trabalho mais consciente, seguro e produtivo.

Os treinamentos NR obrigatórios para todos são:

- NR 1: a norma discorre sobre as disposições gerais e o gerenciamento de riscos ocupacionais. Ela determina que as empresas devem mostrar aos seus colaboradores todos os riscos presentes no ambiente de trabalho. A NR também afirma que os empregadores devem informar sobre as medidas que são tomadas para evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- NR 5: fala sobre a obrigatoriedade da constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), especialmente nas empresas com 20 ou mais funcionários. As companhias com menos colaboradores têm a opção de não constituir CIPA se desejarem. A comissão tem a função de desenvolver atividades que promovam a segurança do trabalho para todos os trabalhadores e deve ser formada por representantes dos empregadores e dos empregados;
- NR 7: discorre sobre o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO). Essa NR tem o intuito de promover e preservar a saúde dos colaboradores e, entre as ações, está a obrigatoriedade de realizar anualmente treinamento de primeiros socorros para todos os trabalhadores.

Além desses treinamentos NR obrigatórios, dependendo do ramo da empresa, outros podem ser exigidos; por isso, é importante se informar sobre quais são as normas regulamentadoras voltadas ao seu negócio.

Vale destacar que não realizar os treinamentos NR pode gerar contratempos para as empresas, como ações trabalhistas e responsabilização criminal em casos mais graves em que seja comprovado o descumprimento da legislação e a negligência do empregador.

Em qual caso o treinamento NR não é necessário:

A aplicação do treinamento NR não é obrigatória apenas para as empresas que não possuem profissionais registrados no regime celetista. Porém, é indicado que alguns treinamentos sejam aplicados mesmo quando não é exigido.

A capacitação e a conscientização dos profissionais sobre as exigências das normas regulamentadoras evitarão eventuais problemas com prestadores de serviço, assim como oferecerá mais segurança no ambiente de trabalho.

Como funciona o treinamento NR:

O treinamento NR funciona como qualquer outro programa de desenvolvimento profissional. Por isso, a empresa precisa fazer uma programação abrangendo todos os colaboradores e todas as normas obrigatórias do ramo de atuação.

É importante ressaltar que algumas normas regulamentadoras devem ser aplicadas periodicamente; por isso, os gestores responsáveis por esses treinamentos na companhia precisam conhecer a fundo cada uma das NRs obrigatórias da empresa.

Cada NR possui ainda uma carga horária diferente. Além disso, é necessário se certificar de que os novos colaboradores também passem pelos treinamentos.

É papel dos gestores conscientizarem os profissionais de que o treinamento NR não serve apenas para o cumprimento da legislação, mas também para garantir a segurança e o bem-estar deles durante a realização das suas tarefas.

Como fazer treinamento NR na empresa:

Anteriormente, o treinamento das normas regulamentadoras só podia ser feito de forma presencial. Porém, com o avanço da tecnologia, em 2019, a NR 1 foi atualizada e passou a permitir a realização de alguns treinamentos online, de forma remota.

Por isso, atualmente, as empresas podem optar por três tipos de treinamento NR: presencial, online e híbrido.

Todos os treinamentos devem ser aplicados por profissionais capacitados e/ou empresas qualificadas para cada uma das regulamentações específicas.

Treinamento presencial:

Apesar de as regras terem sido facilitadas, algumas NR's ainda exigem treinamentos presenciais, como as NR's 14, 21 e 35, pela característica do conteúdo aplicado.

Logo, caso a sua empresa se encaixe em alguma das normas que devem ser feitas no modelo tradicional, é necessário convocar os profissionais para estarem presentes fisicamente no local do treinamento.

O empregador deve fornecer o material didático e adequar os horários para abranger os colaboradores que precisam ser treinados.

Treinamento online:

Para que o treinamento NR seja realizado à distância, a empresa precisa seguir algumas regras presentes na NR 1. Entre elas, estão:

- **Interação:** o profissional deve poder interagir com o professor ao vivo para esclarecimento de dúvidas. Desta forma, a transmissão online precisa ser em tempo real e oferecer chats ou outras formas de comunicação.
- **Duração e projeto pedagógico:** a carga horária deve ser a mesma do treinamento presencial, assim como o conteúdo abordado.
- **Local e data:** a empresa deve fornecer os equipamentos tecnológicos necessários para o colaborador participar do treinamento, por exemplo, uma sala na própria empresa com computadores. Além disso, ele deve estar dentro da carga horária de trabalho.

Treinamento híbrido:

Para algumas NR's, o treinamento híbrido pode ser uma opção. Neste caso, os trabalhadores fazem toda a parte teórica de forma online, mas precisam realizar algumas atividades práticas presencialmente para conclusão do curso.

Validação do Treinamento:

As empresas precisam validar a realização dos treinamentos das normas regulamentadoras. Uma das maneiras é utilizar plataformas que fornecem certificados de validação do treinamento.

Desta forma, cada colaborador terá um documento que comprova a realização do curso. É interessante ainda que sejam aplicadas avaliações a fim de conferir

o nível de aprendizado do profissional, para garantir que o conteúdo abordado foi absorvido.

3. METODOLOGIA

Para fazer a interface entre o E-social são utilizados de programas de software, ex: Software SGGNet. Neste software são enviadas todas as informações relacionadas às documentações dos colaboradores, ex: S22-20 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S22-40 (Condições Ambientais do Trabalho).

Também são enviadas as funções que os colaboradores exercem, mudanças de riscos, funções e é enviado o documento PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) do colaborador.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Norma Regulamentadora nº 7 - ASO, PCMSO, - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

disponível no site do **Ministério do Trabalho, NR 7** no link:

<<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-07-atualizada-2022-1.pdf>> Acesso em 10/2023

Documentação do LTCAT em:

<https://www.portaldoservidor.go.gov.br/files/GESP/ENGENHARIA/LTCA/T/Modelo_de_LTCAT_2021.doc> Acesso em 09/2023

Documentação do PCMSO em: <<https://www.condoeste.es.gov.br/wp-content/uploads/2020/10/PCMSO-CONDOESTE.pdf>> _Acesso em 09/2023