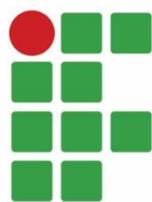

Programa de Saúde do Servidor



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

DOCUMENTO BASE

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

De 02 de janeiro de 2020 a 01 de janeiro de 2021

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| TERMOS E DEFINIÇÕES..... | 3 |
| CONTROLE DE REVISÕES..... | 4 |
| DADOS DO CAMPUS..... | 5 |
| 1.0 EMBASAMENTO TEÓRICO..... | 6 |
| 1.1 OBJETIVO..... | 6 |
| 1.2 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES..... | 6 |
| 1.3 COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO..... | 6 |
| 1.4 DIRETRIZES DO PROGRAMA..... | 7 |
| 1.5 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR..... | 7 |
| 1.6 EXAMES PERIÓDICOS DOS SERVIDORES..... | 10 |
| 1.7 PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE..... | 12 |
| 2.0 SOCORRO EM URGÊNCIA..... | 13 |
| 2.1 COMPOSIÇÃO DA CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS..... | 14 |
| 3.0 RELATÓRIO ANUAL..... | 14 |
| 4.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES..... | 14 |
| 5.0 LOCAL DE GUARDA..... | 14 |
| APÊNDICE 1 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR..... | 15 |
| UNIDADE PRAÇA DA BANDEIRA | |
| APÊNDICE 2 – TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS..... | 17 |
| APÊNDICE 3 – TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS..... | 23 |
| UNIDADE BUENOS AIRES | |
| APÊNDICE 4 – TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS..... | 34 |
| APÊNDICE 5 – TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS..... | 37 |

TERMOS E DEFINIÇÕES

| | |
|--------------|---|
| CGCom | Coordenação-Geral de Comunicação |
| CST | Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador |
| DGP | Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas |
| DORT | Doença Osteomuscular por Esforço Repetitivo |
| GHE | Grupo Homogêneo de Exposição |
| LER | Lesão por Esforço Repetitivo |
| NOSS | Norma operacional de Saúde do Servidor |
| PASS | Política de Atenção à saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal |
| SerSa | Serviço de Saúde |
| SIASS | Subsistema eletrônico oficial de informações de saúde |
| SIPAT | Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho |

CONTROLE DE REVISÕES

| REVISÃO | DATA | ALTERAÇÃO | RESPONSÁVEL |
|----------------|-------------|------------------|--------------------|
| 00 | 01/2018 | Documento base | CST |
| 01 | 01/2020 | Renovação | CST |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CORPO TÉCNICO – COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

COORDENADOR DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Larisse Castro – Assistente Social

MÉDICAS PERITAS

Bianca Branco – Psiquiatra

Fernanda Moraes – Médica do Trabalho

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Ana Paula Fernandes – Enfermeira do Trabalho

Fabiana Souza – Fonoaudióloga

Fabiana Regolin – Fisioterapeuta

Fabiane Toste – Nutricionista

Daniela Zanotti – Psicóloga

APOIO A SAÚDE

Alessandro Damasceno – Graduando em Psicologia

IFRJ – REITORIA

DADOS DO CAMPUS

| | |
|----------------------------|--|
| RAZÃO SOCIAL | IFRJ – Reitoria |
| CNPJ | 10.952.708/0001-04 |
| CNAE | 85.42-2-00 |
| ATIVIDADE ECONÔMICA | Educação Profissional de nível Tecnológico |
| GRAU DE RISCO | 2 |
| ENDEREÇO 1 | Rua Pereira de Almeida, 88 |
| BAIRRO | Praça da Bandeira |
| CEP | 20260-100 |
| ENDEREÇO 2 | Rua Buenos Aires, 256 |
| BAIRRO | Centro |
| CEP | 20261-002 |
| MUNICÍPIO | Rio de Janeiro |
| ESTADO | Rio de Janeiro |
| Nº DE SERVIDORES | 204 |

CARACTERIZAÇÃO DO GRUPO

| Sexo | No. | % |
|----------------------------|------------|------------|
| Feminino | 114 | 56 |
| Masculino | 90 | 44 |
| Faixa Etária | No. | % |
| De 18 até 29 anos | 14 | 7 |
| De 29 até 39 anos | 93 | 46 |
| De 39 até 49 anos | 50 | 25 |
| De 49 até 59 anos | 29 | 14 |
| De 59 até 69 anos | 15 | 7 |
| > 69 anos ou não informado | 3 | 1 |
| Total | 204 | 100 |

IFRJ – REITORIA

R. Pereira de Almeida, 88 – Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ.

1.0 EMBASAMENTO TEÓRICO

1.1 OBJETIVO:

O Programa de Saúde do Servidor é elaborado pela Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador – CST, vinculado à Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas – DGP do IFRJ e possui como objetivo: prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente agravos à saúde relacionados ao trabalho. O presente documento pauta-se na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor Público Federal e na Norma Operacional de Saúde do Servidor.

1.2 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

O Programa de Saúde do Servidor considera em seu planejamento e implantação a presença ou ausência de risco específico para o trabalhador exposto, configurando, desta forma, as ações em saúde para minimizar e prevenir os danos à saúde relacionados ao ambiente ocupacional o qual o trabalhador está inserido.

Assim, a atualização do presente documento se faz necessária a cada reconfiguração do ambiente de trabalho em que haja mudança de riscos para o trabalhador ou caso sejam estabelecidas novas diretrizes por meio de legislação específica.

O planejamento das ações baseia-se em atividades de promoção em saúde; exames ocupacionais, por meio de exame físico e avaliação psicossocial, preenchimento de anamnese em saúde e exames complementares, de acordo com os riscos a que o servidor está exposto; atendimento assistencial em caso de situações de emergência; perícia de saúde para gestão do absenteísmo e acompanhamento dos agravos em saúde do servidor ou seu familiar.

1.3 COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

O grupo de trabalho é composto, em nível central, por equipe multiprofissional situada no Campus Reitoria para fins de elaboração de diretrizes que conduzem as ações em saúde nos *campi*, além da realização de exames ocupacionais e de perícia médica em saúde, planejamento e coordenação dos programas de saúde a serem executados e gestão do absenteísmo. Além disso, os *campi* possuem serviços de saúde, denominados SerSa, para atendimentos e ações in loco.

IFRJ – REITORIA

1.4 DIRETRIZES DO PROGRAMA:

As diretrizes do presente documento estão pautadas na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor Público Federal, na Norma Operacional de Saúde do Servidor e no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, conforme anteriormente citado. Deste modo, o Programa de Saúde do Trabalhador possui como diretrizes:

- Ações de promoção da saúde e humanização do trabalho e prevenção de acidentes, de agravos à saúde relacionadas ao trabalho;
- Corresponsabilização das ações em saúde e segurança, tendo em vista os diversos protagonismos que devem ser envolvidos enquanto agentes transformadores, incluindo os trabalhadores e os gestores na elaboração de mudanças para melhoria das relações, ambiente e processos de trabalho;

O objetivo das ações descritas no presente documento se pauta na abordagem da relação entre saúde e trabalho a fim de prevenir e minimizar o adoecimento do trabalhador relacionado a sua atividade laborativa. As referidas ações estão descritas a seguir.

1.5 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR:

O desenvolvimento e a elaboração do Programa de saúde do Servidor estão pautados nos eixos da Política de Atenção à Saúde do Servidor – PASS: vigilância e promoção à saúde, assistência à saúde do servidor e perícia em saúde. A atuação do Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador em cada eixo está descrita a seguir.

1.5.1 VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE:

As ações voltadas para promoção da saúde, destinam-se a todos os trabalhadores expostos ou não a riscos ocupacionais. Com base em temas emergentes e de relevância para a saúde coletiva, são elaborados informativos em saúde disponibilizados em formato eletrônico pela Coordenação Geral de Comunicação - CGCom a todos os servidores públicos da IFRJ.

Além disso, são feitos palestras e grupos de discussão cujos temas emergem de questões relacionadas ao cotidiano dos trabalhadores. Os grupos de trabalho produzem

resultados que são posteriormente analisados para fins de implantação de melhorias no ambiente de trabalho, através do envolvimento conjunto com gestores públicos.

São feitas também orientações individuais a servidores, de acordo com a demanda espontânea, voltadas para promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados ao trabalho.

As ações de promoção da saúde devem estar em consonância com o sistema de vigilância epidemiológica para adequação das abordagens às reais necessidades de cada campus, estabelecendo, assim, prioridades de ação.

Exemplos de Campanhas de Promoção da Saúde

- Programa de orientação alimentar
- Programa de controle do colesterol
- Programa de prevenção do estresse
- Programa de prevenção ao uso abusivo de drogas
- Programa de prevenção a hipertensão
- Programa de prevenção ao Diabetes
- Programa de prevenção à IST
- Programas de Saúde Mental
- Programa de prevenção ao Alcoolismo
- Programa de prevenção ao Fumo
- Programa de prevenção ao câncer de mama
- Programa de prevenção ao câncer de próstata
- Periódicos odontológicos

Exemplos de Campanha de Prevenção das Doenças Ocupacionais

- Perda Auditiva Induzida por Ruído Ocupacional – PAIR – para docentes
- Programa de Prevenção Oftalmológico Ocupacional – para docentes
- Distúrbios de Voz Relacionado ao Trabalho – DVRT
- Distúrbios Osteomusculares relacionados ao trabalho – DORT
- Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT
- Oficina da Voz e Postura

No que tange o controle dos exames periódicos, este possui fundamentação teórica baseada no Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, que regulamenta o artigo

IFRJ – REITORIA

206ª da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os exames médicos periódicos de servidores.

O Art 2º do referido Decreto cita como objetivo prioritário a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais. Nesse contexto, no caso de haver acumulação de cargos públicos, deverá ser adotado o cargo de maior exposição a riscos, para fins de embasamento do exame periódico.

A realização dos exames periódicos deverá obedecer ao seguinte intervalo de tempo:

- Bienal, para servidores na faixa etária entre 18 e 45 anos de idade;
- Anual, para maiores de 45 anos de idade;
- Anual ou em intervalos menores, independentemente da idade, caso a exposição possa implicar em desencadeamento ou agravamento a saúde.

Para fins de vigilância epidemiológica, a realização dos exames periódicos contribuirá para a consolidação das informações acerca do perfil epidemiológico dos servidores e permitirá a visualização das mudanças necessárias no ambiente e nas relações de trabalho para eliminar ou minimizar os agravos em saúde decorrentes do trabalho.

O presente documento apresenta, ao final, o relatório anual com estimativa do quantitativo dos exames periódicos a serem realizados por mês, divididos por campus, a partir do primeiro ano de implantação. Este relatório permite a organização das ações em saúde por campus e tem por finalidade ajustar a realização dos exames periódicos de acordo com a periodicidade de cada atendimento.

1.5.2 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR:

São as medidas preventivas e curativas, tendo em vista a redução do absenteísmo e a reabilitação do trabalhador para fins de restabelecimento e manutenção da saúde e minimização de danos decorrentes do trabalho.

Portanto, é garantido ao servidor a provisão de recursos voltados para reparação da saúde do trabalhador, articulados em rede, de forma a responder a demandas emergenciais, com possibilidade de posterior encaminhamento em saúde, no caso de haver necessidade de tratamento específico.

Serviço Multidisciplinar de Atendimento ao Servidor

- Serviço de psicologia

IFRJ – REITORIA

- Serviço de assistência social
- Serviço médico
- Serviço de psiquiatria
- Serviço de enfermagem
- Serviço de fisioterapia
- Serviço de fonoaudiologia

1.5.3 PERÍCIA EM SAÚDE

A perícia em saúde tem atuação multiprofissional com a finalidade de uniformizar procedimentos, possibilitando o controle gerencial das concessões, permitindo maior resolutividade dos casos de agravos à saúde relacionados ao trabalho.

Esta ação em saúde também contribui para a vigilância epidemiológica, permitindo visibilidade dos *campi* mais acometidos por determinados agravos, prevalência de agravos à saúde por campus, tempo de afastamento das atividades laborativas por motivo de doença relacionada ao trabalho.

Assim, a perícia em saúde também contribui para nortear as ações de prevenção e promoção da saúde, tendo em vista as especificidades dos ambientes laborais e dos servidores neles inseridos.

Para isto, os Serviços de Saúde e a Coordenação de Saúde do Trabalhador utiliza como gerenciador o Sistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, uma ferramenta eletrônica que funciona como base de dados de saúde do servidor, que são incluídos pela equipe multiprofissional. As licenças não periciadas também são incluídas no SIASS para fins de controle dos afastamentos, o que permite uma visão global de todos os agravos em saúde nos *campi*.

1.6 EXAMES PERIÓDICOS DOS SERVIDORES:

Os exames periódicos deverão ser realizados por todos os servidores públicos federais, de acordo com suas especificidades, tendo em vista a exposição aos riscos ocupacionais. A periodicidade da realização do exame se baseará inicialmente na data de realização do exame admissional, tendo em vista a faixa etária do servidor, caso não haja periodicidade específica baseada nos riscos ocupacionais.

Deste modo, o exame periódico pode conter:

- Exame Clínico: A avaliação clínica, a ser realizada pelo médico examinador, constando de: ficha de avaliação de antecedentes familiares, histórico de patologia pregressa, histórico de patologia atual (em curso) e doenças crônicas, histórico de doenças ocupacionais pregressas; aferição de sinais vitais e medidas antropométricas; avaliação

IFRJ – REITORIA

física céfalo-caudal. Esta avaliação clínica deverá ser realizada por todos os servidores, mesmo que não haja exposição a riscos ocupacionais. No caso de não haver exposição a risco ocupacional a periodicidade do exame dependerá da faixa etária em que o servidor se encontra inserido. Além da avaliação clínica realizada pelo médico examinador, o Programa de Saúde do Servidor considera para todos os servidores os exames laboratoriais e de imagem citados no Decreto nº 6.856/2009, além de exames de promoção de saúde entendidos como essenciais para o servidor, a saber:

hemograma completo; glicemia; urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia - EAS); creatinina; colesterol total e frações e triglicérides; AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO); ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP); e citologia oncológica (para mulheres); oftalmológico e eletrocardiograma (para maiores de 45 anos); e pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico); mamografia (para mulheres); e PSA (para homens) para maiores de 50 anos.

- Exames Complementares: Os exames complementares serão realizados de acordo com os riscos ocupacionais a que o servidor está exposto. Além disso, demais exames complementares poderão ser acrescentados, mediante acordo da Coordenação de Saúde do Trabalhador para fins de ações visando melhoria na qualidade de vida. Além disso, o médico examinador poderá solicitar a repetição de um exame ou outros exames complementares para fins de confirmação de resultado, de modo a salvaguardar sua conduta no ato da conclusão do Formulário de Aptidão.

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): trata-se de um formulário de aptidão, que se baseia no Art.14 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que expõe que o servidor deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo. Ele será concluído pelo médico examinador, desde que o exame clínico e/ou exames complementares indicarem aptidão, inaptidão ou restrição para o exercício das atividades laborativas. O ASO deverá ser preenchido em três vias. A primeira via será entregue para o servidor, a segunda deverá ser protocolada e entregue à Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas e a terceira via será anexada ao prontuário do servidor que deverá ficar de posse do Serviço de Saúde – Sersa do campus a que o servidor pertence.

- Encaminhamento: O médico examinador poderá encaminhar o servidor para acompanhamento de saúde nas diversas especialidades, uma vez que algum achado ou agravo à saúde seja detectado durante o exame periódico. Caso seja necessário, o médico examinador poderá solicitar laudo de médico especialista, mediante encaminhamento, para embasar sua decisão na conclusão do ASO.

IFRJ – REITORIA

O ASO será concluído como “Apto” quando o exame não indicar restrição física ou mental que impeça ou dificulte o desenvolvimento das atividades laborativas inerentes ao cargo que o servidor exerce/exercerá;

O ASO será concluído como “Inapto” quando o exame indicar limitações que possam ser agravadas ou que ofereçam risco potencial para si ou para terceiros decorrentes das atividades laborativas que o servidor exerce/exercerá;

O ASO será restritivo quando o exame indicar limitações que necessitem de restrição para determinada atividade e que não são impeditivos para a realização das demais atividades laborativas que a função exercida pelo servidor exige. Pode ser sugerido que o servidor tenha sua função modificada, mediante sua restrição, para que suas limitações não sejam agravadas ou que ofereçam risco potencial para si ou para terceiros decorrentes das atividades laborativas que o servidor exerce/exercerá.

1.7 PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE:

As Perícias Oficiais em Saúde podem ser realizadas por médico perito ou cirurgião-dentista perito, de acordo com a especificidade do caso. São fundamentadas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, e torna-se “imprescindível nos processos de licença para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez, readaptação,nexo de acidente, doença profissional e doença relacionada ao trabalho” (SIASS, 2014, 34p), dentre outros previstos em lei.

Os peritos oficiais podem solicitar avaliação de profissionais assistentes que compõem a equipe multidisciplinar para fins de avaliar o indivíduo em sua totalidade, preservando os limites técnicos, legais e normativos privativos de suas categorias profissionais. Nos casos em que o trabalhador esteja inapto para exercer suas atividades laborativas no atual setor, e que, por isso, necessite de remoção por motivo de saúde, este deve se submeter a perícia por meio de junta oficial de saúde.

São dispensadas de realização de perícia as licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, os casos inferiores a 15 dias de afastamento no período de 12 meses, a contar da data de início do primeiro afastamento. No entanto, o servidor deve apresentar atestado no prazo máximo de cinco dias corridos a contar do primeiro dia de afastamento, salvo em casos aceitos pela instituição.

A licença que não exceder 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses deverá se submeter à perícia singular, realizada por um médico ou cirurgião-dentista, de acordo com a especificidade do caso. A licença que exceder 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses deverá ser submetido a junta oficial,

realizada por três médicos ou cirurgiões-dentistas, de acordo com a especificidade do caso.

No caso de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, esta deverá passar por perícia singular no caso de não exceder 60 dias, ininterruptos ou não, sem prejuízo na remuneração, no período de 12 meses. Caso seja prorrogado por até 90 dias, não ultrapassando 150 dias, sem remuneração, no período de 12 meses, deverá passar por junta oficial. Em ambos, a presença de profissionais assistentes é estimulada.

No caso de licença maternidade em que houver natimorto, após transcorridos os 30 dias previstos em legislação, a servidora deverá passar por perícia singular. Caso o médico perito entenda que a servidora esteja inapta para exercer suas atividades laborativas, a licença maternidade continuará, fundamentada pelo Art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Todos os afastamentos são lançados por meio eletrônico para serem arquivados no SIASS, um gerenciador eletrônico para registros de saúde. Deste modo, é possível a visualização dos agravos mais prevalentes em cada campus, os dias de afastamento concedidos por agravo em cada campus. Isto contribui para o sistema de vigilância epidemiológica, direcionando as ações de prevenção e promoção da saúde de acordo com a demanda e as especificidades de cada ambiente laboral. E ainda contribui para sugerir modificações no ambiente e nas relações de trabalho de modo a melhorar a qualidade de vida no trabalho do servidor público.

2.0 SOCORRO EM URGÊNCIA

Os Serviços de Saúde – SerSa, localizados nos *campi* são equipados com o material necessário para a prestação de primeiros socorros, para posterior encaminhamento do servidor a uma unidade hospitalar, caso necessário, de acordo com a rede de referência para cada campus.

O material deverá ser mantido em local adequado para sua conservação e deve ser de conhecimento do SerSa. Ele deve ser conferido mensalmente para reposição, checagem de vencimentos e verificação de necessidade de manutenção ou substituição.

Os integrantes do SerSa devem estar treinados para atuar em situações de emergência para prestação de primeiros socorros. O servidor acidentado deve ser encaminhado à unidade hospitalar de referência acompanhado de um integrante da equipe de saúde nos *campi* onde houver Serviço de Saúde, sempre que houver necessidade.

IFRJ – REITORIA

Nos casos de prestação de socorro por motivo de acidente, o fluxo para atendimento das vítimas é dado por meio de instrução específica elaborada pelo Grupo de Trabalho de Acidente em Serviço. Nos *campi* sem SerSa, o atendimento será prestado na emergência hospitalar, quando houver necessidade, ficando, sempre que possível, sob responsabilidade da CISSP, o acionamento do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, com acompanhamento do(s) servidor(es) até o hospital.

2.1 COMPOSIÇÃO DA CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS

| | |
|----|--|
| 10 | Atadura de crepom 10 cm |
| 01 | Caixa de curativo adesivo |
| 01 | Pacote de algodão |
| 05 | Par de luvas estéreis |
| 01 | Rolo de esparadrapo grande |
| 05 | Pacotes de gazes esterilizadas |
| 01 | Termômetro |
| 01 | Tesoura |
| 01 | Aparelho de aferição da pressão arterial |
| 01 | Frasco de álcool a 70% |
| 01 | Caixa para armazenamento do material |

3.0 RELATÓRIO ANUAL

Conforme citado anteriormente, será emitido o Relatório Anual discriminando os setores do campus, o número e a natureza dos exames médicos periódicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas e resultados considerados anormais, sem a discriminação que identifique os servidores, para fins estatísticos como auxílio ao sistema de vigilância epidemiológica e para embasamento do planejamento das ações para o próximo ano.

4.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O desenvolvimento do presente programa atenderá ao cronograma em anexo (Apêndice 1) que poderá ser redimensionado segundo critério do Serviço de Saúde do Servidor em conjunto com o campus, a fim de garantir a execução do programa.

5.0 LOCAL DE GUARDA

IFRJ – REITORIA

Este documento deverá ficar disponível no campus, no formato impresso para consulta dos servidores e à disposição da equipe de saúde, em cumprimento às exigências legais vigentes.

APÊNDICE 1

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR

| ATIVIDADES | JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT | NOV | DEZ |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Planejar as Diretrizes de avaliações clínicas e laboratoriais | | | | | | | | | | | | |
| Avaliar as informações do PAGR e fazer adequação do protocolo de avaliação clínica e laboratorial, conforme riscos identificados | | | | | | | | | | | | |
| Atualizar o banco de dados dos funcionários | | | | | | | | | | | | |
| Acompanhar os exames admissionais e desenvolver controle epidemiológico | | | | | | | | | | | | |
| Desenvolver e implementar os exames periódicos em saúde e sensibilizar servidores | | | | | | | | | | | | |
| Realizar exames periódicos: clínicos e complementares | | | | | | | | | | | | |
| Manter o Material de Primeiros Socorros definidos neste Programa | | | | | | | | | | | | |
| Manter interface com a segurança do trabalho quanto as mudanças de processos / acidentes de trabalho / riscos ocupacionais | | | | | | | | | | | | |
| Perfil epidemiológico de Saúde dos Servidores | | | | | | | | | | | | |
| Relatório Anual do Programa de Saúde do Servidor | | | | | | | | | | | | |

UNIDADE PRAÇA DA BANDEIRA

APÊNDICE 2

TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS

| GHE 01 | |
|------------------------------|--------|
| RISCO ESPECÍFICO | AGENTE |
| Ausência de risco específico | - |

| SETOR: PROTOCOLO |
|-------------------------------------|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Vide Coordenação Geral de Arquivos. |
| FUNÇÃO |
| - |

| SETOR: ALMOXARIFADO |
|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Vide Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura. |
| FUNÇÃO |
| - |

| SETOR: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP |
|---|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Desenvolver ações para a melhoria das práticas de gestão nos diversos níveis de atuação da DGP; Estudar soluções e novas políticas em todos os níveis de procedimento na área de gestão de pessoas; Promover os Programas de Capacitação e Qualificação no âmbito do IFRJ; Realizar contratação e gerenciamento de Estagiários; Gerenciar o lançamento de informações dos serviços de cadastro e pagamento de servidores; Atender a demandas de órgãos de controle e judiciais; Alimentar e atualizar sistemas de gerenciamento de dados de recursos humanos; Realizar constante integração com o trabalho em parceria com os campi do IFRJ; Dentre outros. |
| FUNÇÃO |
| Administrador |
| Assistente em Administração |
| Auxiliar em Administração |
| Psicólogo |
| Técnico em Assuntos Educacionais |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Secretariado |
| Tecnólogo |

IFRJ – REITORIA

SETOR: PRÓ-REITORIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – PROEN – DGA 2º ANDAR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Promover a formação integral de nossos estudantes, a promoção da verticalização do ensino em nossos cursos e a consolidação da indissociabilidade do ensino-pesquisa-extensão.

FUNÇÃO

Administrador

Assistente de Aluno

Assistente em Administração

Bibliotecário

Pedagogo

Professor

Programador Visual

Secretário Executivo

Técnico em Arquivo

Técnico em Assuntos Educacionais

Técnico em Audiovisual

Tecnólogo

SETOR: PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Vide Diretoria Adjunta de Serviços e Infraestrutura.

FUNÇÃO

-

SETOR: DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Executar e acompanhar os serviços referentes à administração de materiais e serviços gerais e pela utilização, manutenção e ampliação do espaço físico e da infraestrutura da Reitoria, promovendo a integração entre Reitoria e os demais campi, no âmbito de sua competência.

FUNÇÃO

Assistente em Administração

SETOR: AUDITORIA INTERNA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Realizar orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram.

FUNÇÃO

Assistente em Administração

Auditor

IFRJ – REITORIA

| SETOR: SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE |
|---|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Avaliar ambientes e processos de trabalho e emitir pareceres técnicos quanto à segurança do trabalho, coordenar as Comissões Internas de Segurança do Servidor Público, integrar o Comitê de Saúde e Segurança do Trabalho. Elaborar e implementar política de Gestão Ambiental, promover sustentabilidade socioambiental e econômica, representar o IFRJ, coordenar comissões e apoiar ações relacionadas à temática. |
| FUNÇÃO |
| Assistente em Administração |
| Engenheiro |
| Técnico em Assuntos Educacionais |
| Técnico em Segurança do Trabalho |
| Tecnólogo |
| Professor |

| SETOR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD |
|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Exercer a administração para garantir o atendimento das necessidades relacionadas à infraestrutura do IFRJ; Implantar o processo decisório da instituição, pelo fornecimento de sistemas administrativos; Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços; Promover e renovar os procedimentos administrativos inerentes à área de atuação; Promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do IFRJ; Promover a articulação das Diretorias da Pró-Reitoria; Designação de Comissões. |
| FUNÇÃO |
| Administrador |
| Assistente em Administração |
| Auxiliar em Administração |
| Contador |
| Técnico em Contabilidade |
| Técnico em Secretariado |
| Tecnólogo |
| Vigilante |

| SETOR: COORDENAÇÃO GERAL DE ARQUIVOS |
|--|
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Planejar, controlar, normatizar e orientar quanto à gestão e preservação arquivística dos documentos produzidos e recebidos pelos setores da Reitoria e dos Campi. |
| FUNÇÃO |
| Arquivista |
| Assistente em Administração |
| Técnico em Arquivo |

IFRJ – REITORIA

| |
|---|
| Técnico em Secretariado |
| SETOR: COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Garantir que toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do campus esteja funcional, de modo que todas as atividades internas, tanto administrativas como acadêmicas, sejam executadas com o devido aproveitamento, garantindo que os colaboradores, estudantes e demais interessados usufruam, plenamente, desta infraestrutura. |
| FUNÇÃO |
| Técnico em Tecnologia da Informação |

| |
|--|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – PROEN 3º ANDAR |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Promover a formação integral de nossos estudantes, a promoção da verticalização do ensino em nossos cursos e a consolidação da indissociabilidade do ensino-pesquisa-extensão. |
| FUNÇÃO |
| Contemplado anteriormente (PROEN 2º andar) |

| |
|---|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Criar e implementar Políticas Extensionistas Institucionais; Estimular a triangulação (tripé) entre extensão, ensino e pesquisa e, no âmbito dos interesses e necessidades da sociedade; Estimular e oportunizar a toda comunidade do IFRJ, a produção e fruição aos bens culturais, sejam locais ou regionais; Dentre outros. |
| FUNÇÃO |
| Assistente em Administração |
| Assistente Social |
| Nutricionista |
| Pedagogo |
| Professor |
| Revisor de Textos Braile |
| Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais |

| |
|--|
| SETOR: PROCURADORIA JURÍDICA |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Prestar consultoria e assessoramento jurídico ordinário, abrangendo matérias de servidor público, patrimônio imobiliário, licitações e contratos, bem como outras afetas à finalidade institucional da autarquia, observadas as competências das unidades setoriais do Ministério da Educação e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. |
| FUNÇÃO |
| Advogado |

| |
|---|
| SETOR: GABINETE DO REITOR |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Administrar em nível institucional políticas educacionais e administrativas, formular propostas orçamentárias, planejar estratégias de desenvolvimento institucional, promover relacionamento e intercâmbio com instituições congêneres, coordenar e supervisionar a execução de políticas aprovadas pelo Conselho Superior, promover o planejamento, a integração e cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFRJ. |
| FUNÇÃO |
| Assistente em Administração |
| Professor |
| Técnico em Secretariado |

| |
|--|
| SETOR: COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL |
| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
| Ser responsável pela comunicação institucional do IFRJ, coordenando as ações vinculadas às áreas de jornalismo, relações públicas, gestão de eventos, programação visual, audiovisual e revisão de textos, contribuindo para divulgação e fortalecimento da imagem do Instituto. |
| FUNÇÃO |
| Jornalista |
| Programador Visual |
| Relações Públicas |
| Revisor de Textos |
| Técnico em Audiovisual |
| Vigilante |

GHE 02

| RISCO ESPECÍFICO | AGENTE |
|-------------------------|----------------------------|
| Biológico | Microrganismos Patogênicos |

SETOR: COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Promover ações de promoção e vigilância em saúde relacionadas ao trabalho e de prevenção de doenças ocupacionais no âmbito do IFRJ, em cooperação com os demais profissionais de saúde e setores correlatos dos campi;

Realizar pareceres periciais nas áreas de psicologia, serviço social, fonoaudiologia, fisioterapia e nutrição;

Realizar perícia singular, junta oficial em saúde, perícia em trânsito e pareceres multiprofissionais no âmbito da perícia oficial em saúde.

FUNÇÃO

Assistente Social

Enfermeiro do Trabalho

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Médico

Nutricionista

Psicólogo

TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS

| | | |
|--------------|--|--|
| GHE 1 | | |
|--------------|--|--|

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP | | |
| Função: Administrador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Auxiliar em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Psicólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Contabilidade | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Secretariado | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO – PROEN | | |
| Função: Administrador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de risco específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente de Aluno | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Bibliotecário | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Pedagogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Programador Visual | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Secretário Executivo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Arquivo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Audiovisual | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| SETOR: DIRETORIA ADJUNTA DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| SETOR: AUDITORIA INTERNA | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Auditor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| SETOR: SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Engenheiro | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Segurança do Trabalho | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD | | |
| Função: Administrador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Auxiliar em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Contador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Contabilidade | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Secretariado | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Vigilante | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| SETOR: COORDENAÇÃO GERAL DE ARQUIVOS | | |
| Função: Arquivista | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Arquivo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Secretariado | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| SETOR: COORDENAÇÃO-GERAL DE SUPORTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Tecnologia da Informação | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| SETOR: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente Social | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Nutricionista | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Pedagogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Revisor de Textos Braile | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | Idade |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------|
| SETOR: PROCURADORIA JURÍDICA | | |
| Função: Advogado | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|
| SETOR: GABINETE DO REITOR | | |
| Função: Jornalista | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Programador Visual | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Relações Públicas | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Revisor de Textos | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Audiovisual | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Vigilante | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

GHE 2

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| SETOR: COORDENAÇÃO-GERAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR | | |
| Função: Assistente Social | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| | | |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Função: Enfermeiro do Trabalho | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| Função: Fisioterapeuta | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| Função: Fonoaudiólogo | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| Função: Médico | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| Função: Nutricionista | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

| Função: Psicólogo | | |
|---------------------------------|----------------------------|------------------|
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Biológico | Microrganismos Patogênicos | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |
| Anti-HBS – sangue | Sim | 24 meses |
| Anti-HCV – sangue | Sim | 24 meses |
| HBSag – sangue | Sim | 24 meses |
| Vacinação Difteria, Tétano (dT) | Sim | Rever |

UNIDADE BUENOS AIRES

APÊNDICE 4

TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS

| GHE 01 | |
|------------------------------|---------------|
| RISCO ESPECÍFICO | AGENTE |
| Ausência de risco específico | - |

SETOR: PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE – PRODIN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Assessorar o Reitor nas estratégias de desenvolvimento institucional;
 Propor alternativas de gestão em conformidade com as demandas da sociedade;
 Promover a regulamentação de normas na área de desenvolvimento institucional;
 Monitorar a produção de dados, informações e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
 Promover a articulação das Pró-reitorias, das Diretorias Sistêmicas e dos Campi, visando o desenvolvimento de programas, projetos e ações estratégicas institucionais;
 Supervisionar a gestão de documentos institucionais e as tecnologias de informação;
 Promover a qualidade de vida, a sustentabilidade e a segurança dos servidores;
 Supervisionar o acesso, a movimentação, a capacitação e interesses legais dos servidores;
 Desenvolver outras atribuições afins ao desenvolvimento institucional.

FUNÇÃO

Assistente em Administração

Professor

Técnico em Assuntos Educacionais

Tecnólogo

SETOR: DIRETORIA ADJUNTA DE ACESSO, CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Articular com Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias Gerais ações e procedimentos relativos às decisões institucionais sobre os processos seletivos para ingresso de novos alunos e demais concursos públicos realizados pelo IFRJ, taxas de isenção, inscrição e confirmação; planejar, implantar e coordenar a capacitação de recursos humanos; subsidiar bancas de elaboração e correção de provas e arquivamento de processos seletivos.

FUNÇÃO

Assistente em Administração

SETOR: OUVIDORIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Acolhimento, o registro e a análise de reclamações, elogios, solicitações e críticas da comunidade interna e externa ao referido Instituto.

FUNÇÃO

Psicólogo

IFRJ – REITORIA

Técnico em Assuntos Educacionais

SETOR: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Planejar, desenvolver, articular, acompanhar e avaliar a execução das políticas de pós-graduação, pesquisa e inovação, em consonância com diretrizes e regulamentações institucionais e/ou governamentais, promovendo ações que garantam a integração entre ensino, pesquisa, inovação e extensão.

FUNÇÃO

Assistente em Administração

Professor

Técnico em Assuntos Educacionais

SETOR: DIRETORIA DE ENGENHARIA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Desenvolver, coordenar, articular, acompanhar e avaliar ações de engenharia em nível institucional.

FUNÇÃO

Administrador

Arquiteto e Urbanista

Engenheiro

Professor

SETOR: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – CODES (DGTIC)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Direcionar a alta administração e a gestão do Instituto a criar e manter o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Emitir e manter o documento PDTIC atualizado.

FUNÇÃO

Analista de Tecnologia da Informação

Técnico de Tecnologia da Informação

Tecnólogo

SETOR: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Promover apoio técnico, administrativo e operacional, fornecendo suporte de hardware, software e serviços de TI.

FUNÇÃO

Analista de Tecnologia da Informação

Técnico de Laboratório

Técnico de Tecnologia da Informação

Tecnólogo

SETOR: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Desenvolver ações para a melhoria das práticas de gestão nos diversos níveis de atuação da DGP;
Estudar soluções e novas políticas em todos os níveis de procedimento na área de gestão de pessoas;
Promover os Programas de Capacitação e Qualificação no âmbito do IFRJ;
Realizar contratação e gerenciamento de Estagiários;
Gerenciar o lançamento de informações dos serviços de cadastro e pagamento de servidores;
Atender a demandas de órgãos de controle e judiciais;
Alimentar e atualizar sistemas de gerenciamento de dados de recursos humanos;
Realizar constante integração com o trabalho em parceria com os campi do IFRJ;
Dentre outros.

FUNÇÃO

Administrador

Assistente em Administração

Auxiliar em Administração

Psicólogo

Técnico em Assuntos Educacionais

Técnico em Contabilidade

Técnico em Secretariado

Tecnólogo

APÊNDICE 5

TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS

| | | |
|--------------|--|--|
| GHE 1 | | |
|--------------|--|--|

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE – PRODIN | | |
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: DIRETORIA ADJUNTA DE ACESSO, CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS | | |
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

IFRJ – REITORIA

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| SETOR: OUVIDORIA | | |
| Função: Psicólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPI | | |
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| SETOR: DIRETORIA DE ENGENHARIA | | |
| Função: Administrador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Arquiteto e Urbanista | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

IFRJ – REITORIA

| | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Engenheiro | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Professor | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – CODES (DGTIC) | | |
| Função: Analista de Tecnologia da Informação | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico de Tecnologia da Informação | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| SETOR: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | |
| Função: Analista de Tecnologia da Informação | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico de Laboratório | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

IFRJ – REITORIA

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico de Tecnologia da Informação | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| SETOR: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – DGP | | |
| Função: Administrador | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Assistente em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Auxiliar em Administração | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Psicólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Assuntos Educacionais | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

IFRJ – REITORIA

| | | |
|---|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Contabilidade | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| Função: Técnico em Secretariado | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| Função: Tecnólogo | | |
| Risco Ocupacional | Agente | |
| Inespecífico | Ausência de Risco Específico | |
| Exames | Admissional | Periódico |
| Exame Clínico | Sim | 12 meses |