

Programa de Avaliação e Gerenciamento de Riscos

PAGR



INSTITUTO FEDERAL
Rio de Janeiro
Campus Mesquita

Período de Vigência:
Maio/2023 a abril /2025.

ÍNDICE

Sumário

MÓDULO 0	3
Identificação do Campus	4
Descrição das Atividades	4
Corpo Técnico	4
I. Objetivo	5
II. Diretriz	5
III. Responsabilidades	5
IV. Matriz de Responsabilidades	5
V. Estrutura Básica do Programa	7
V.1. Estratégia de atuação	7
VI. Diretrizes do Programa	8
VI.1. Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados	8
VI.2. Quadro de Prioridades e Controles	9
VI.3. Classificação dos Efeitos	10
VI.4. Classificação da Exposição	10
VI.5. Planejamento Anual: Cronograma – 2023 / 2025.	11
VI.6. Hierarquia dos Controles	11
VII. Desenvolvimento	12
VII.1. Reconhecimento dos Riscos	12
VII.2. Resultados das Avaliações	12
VIII. Registro e Divulgação dos Dados	12
IX. Elaboração	13
X. Referências normativas	13
MÓDULO 1	14
MÓDULO 2	15
MÓDULO 3	23
MÓDULO 4	24
1.0. Objetivo	26
2.0. Corpo Técnico	26
3.0. Agentes Físicos/ Ergonômico	26
3.1. Ergonômico: Iluminamento	26
3.1.1. Equipamento	26
3.1.2. Metodologia e Parâmetros utilizados	26
3.1.3. Resultado das Avaliações	27
3.2. Temperatura de conforto	27
3.2.1. Equipamento	28
3.2.2. Metodologia e Parâmetros utilizados	28
3.2.1. Resultado das Avaliações	28
MÓDULO 5	29
MÓDULO 6 e 7	30

MÓDULO 0

DOCUMENTO BASE

Identificação do Campus

Campus: Mesquita.

CNPJ: 10952708/0001-04.

CNAE: 85.42-2-00.

Grau de Risco: 02.

Grupo: C 31.

Endereço: Rua Paulo I, s/nº, Praça João Luiz do Nascimento – 1045.

Bairro: Centro.

Município: Mesquita. **Estado:** RJ.

CEP: 26551-240.

Nº de Servidores: 19.

Descrição das Atividades

O Campus Mesquita tem como vocação a divulgação científica, portanto se configura em um centro de ciências, o **Espaço Ciência InterAtiva (ECI)**.

O ECI tem como principal objetivo a popularização da ciência com vistas à inclusão social e a divulgação do conhecimento científico, por meio de atividades educativas, eventos de popularização científica, projeto itinerantes como Ciência Itinerante e Museu vai à Escola. Busca ainda, estreitar relações com as redes formais de ensino através do envolvimento das escolas nos projetos desenvolvidos no âmbito do Espaço. A partir da tríade ensino, pesquisa e extensão, o campus abriga exposições permanentes e temporárias abertas ao público com dezenas de módulos experimentais interativos, bem como trabalha de forma articulada com cursos de formação inicial e continuada de professores.

Visa também estimular os alunos de Ensino Médio Técnico, Graduação e Pós-Graduação a participarem de atividade de pesquisa em diversas áreas do conhecimento como em Física Experimental, Ensino de Ciências e Matemática, Ensino de Química, Educação entre outras. Entre as atividades executadas, estão projetos de iniciação científica, trabalhos de conclusão de curso, monografias dissertações, monitorias e elaboração e desenvolvimento e exposições científicas. Hoje, o Campus conta com curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação e Divulgação Científica, Stricto Sensu Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (PROFEPT) e Formação Inicial e Continuada – FIC, de Formação de Professores em Ciências Naturais, Contação de Histórias e LIBRAS.

Corpo Técnico

Segurança do Trabalhador:

- Anderson Luiz Duarte Augusto
Técnico em Segurança do Trabalho
SIAPE: 2045754
- Izaura Cristina Ferreira de Almeida
Engenheira de Segurança do Trabalho
SIAPE: 2410103
- Joana Darc Machado Pereira
Engenheira de Segurança do Trabalho
SIAPE: 6276474
- Mariana Arêas Miranda
Técnico em Segurança do Trabalho
SIAPE: 2136502

Saúde do Trabalhador:

- Ana Paula da Fonseca da Costa Fernandes
 Enfermeira do Trabalho
 SIAPE:1703487

I. Objetivo

Preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores, através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e do consequente controle da ocorrência de riscos existentes, ou que venham a existir, nos ambientes de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos materiais.

II. Diretriz

O “PAGR” é parte integrante do conjunto de ações contínuas e sistemáticas, que possibilita detectar, conhecer, pesquisar, analisar e monitorar os fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados aos ambientes e processos de trabalho, e tem por objetivo planejar, implantar e avaliar intervenções que reduzam os riscos ou agravos à saúde do servidor, estando articulado com outros dispostos, em especial com o **Programa de Saúde do Servidor**.

III. Responsabilidades

Cumpre-nos esclarecer que os resultados obtidos, no presente levantamento, e as recomendações citadas neste documento são essencialmente técnicos e científicos das condições de segurança, higiene e medicina do trabalho, encontrados nos postos de trabalho aqui analisados. É de competência de a Direção Geral do campus estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PAGR, como atividade permanente do campus.

IV. Matriz de Responsabilidades

Responsabilidades	Diretoria Geral	Diretores Coordenadores	Responsável Técnico	CISSP	Servidores
Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PAGR como atividade permanente do Campus					
Colaborar e participar na implantação e execução do PAGR.					
Seguir as orientações recebidas nas reuniões dentre outras formas de comunicação sobre os riscos ambientais.					
Informar ao Responsável Técnico, ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar em perigo à saúde dos servidores.					
Elaborar padrões relacionados ao programa.					
Manter atualizada a Listagem de Documentos (Módulo 1).					
Elaborar o estudo da exposição e recomendar metodologias de ação (Módulo 2).					

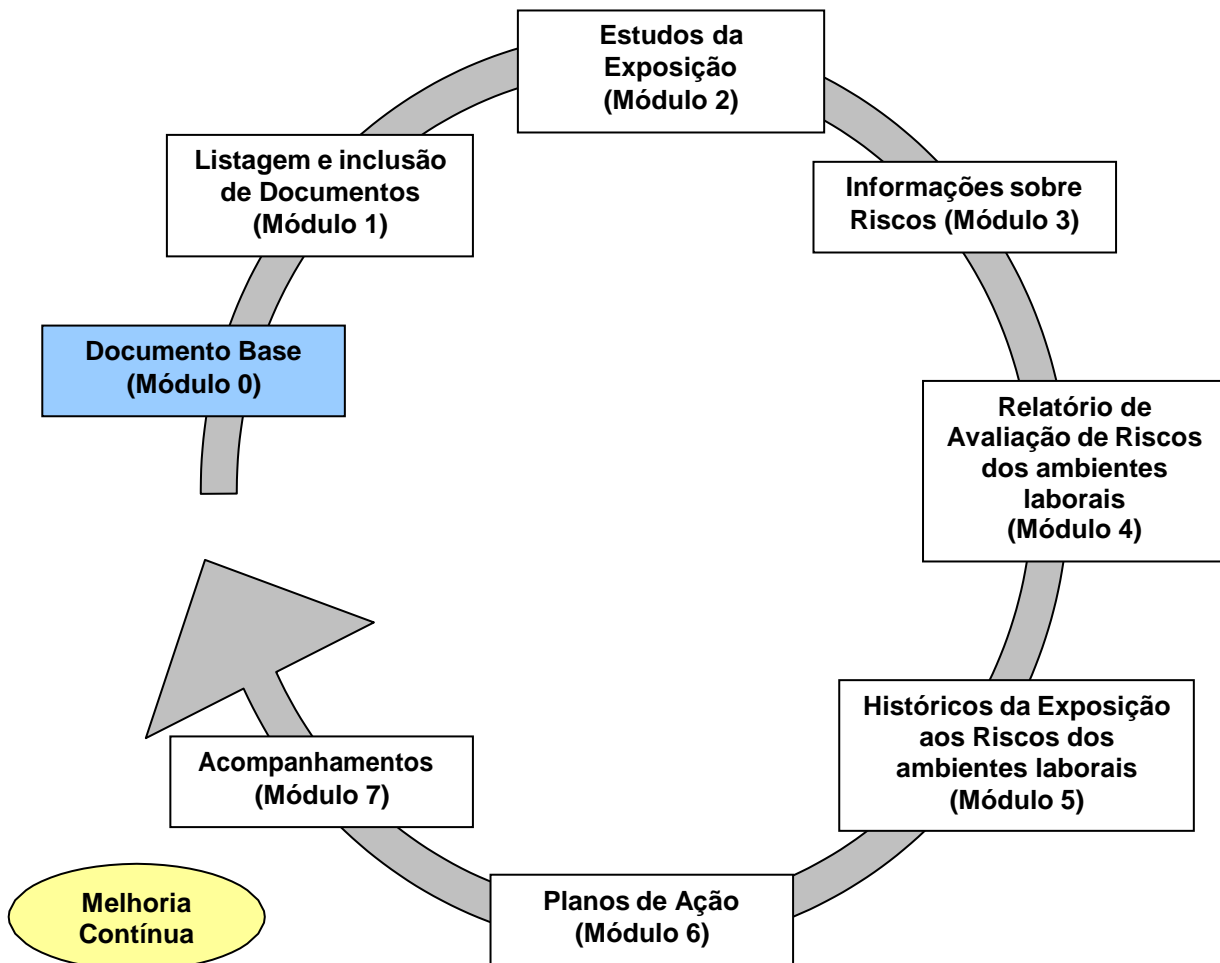
Responsabilidades	Diretoria Geral	Diretores Coordenadores	Responsável Técnico	CISSP	Servidores
Providenciar informações sobre os Riscos (Módulo 3).					
Elaborar relatórios técnicos de avaliação de Riscos Ambientais (Módulo 4).					
Histórico das exposições (Módulo 5).					
Elaborar a Análise Global (Módulo 6).					
Acompanhamentos (Módulo 7).					

V. Estrutura Básica do Programa

V.1. Estratégia de atuação

De posse dos resultados obtidos nas avaliações a Diretoria Geral do Campus, estabelecerá o planejamento anual contendo o cronograma de atendimento às recomendações presentes neste documento, bem como as metas e prioridades do programa.

O programa encontra-se definido a partir da seguinte estrutura:



VI. Diretrizes do Programa

MÓDULO 1 – Listagem e inclusão de Documentos.

Registrar a listagem de todos os documentos referentes ao programa no módulo 1. Apresentar a relação de documentos por ordem cronológica (data) e por módulos. Atualizar esta listagem sempre que novos documentos forem incorporados.

MÓDULO 2 – Estudos da Exposição.

Um estudo da exposição contempla:

- Identificação do estabelecimento;
- Reconhecimento;

MÓDULO 3 – Informações sobre Riscos.

Durante a execução de estudo de exposição, determinar ou atualizar, caso necessário, as seguintes informações:

- 1) Para Risco Químico: as Fichas de Segurança dos produtos Químicos (FISPQ) e outros pertinentes, apresentando:
 - Possíveis danos à saúde, disponíveis na literatura técnica ou fabricante;
 - Limites de exposição ocupacional (LEO).
- 2) Para Risco Biológico: informação sobre biossegurança;

Para todos riscos, apresentar documentos pertinentes a eles.

MÓDULO 4 – Relatórios de Avaliação de Riscos Ambientais.

Avaliar de forma quantitativa a exposição aos agentes ocupacionais que possam ocasionar algum risco. Somente foram avaliados os riscos relativos ao conforto do servidor. Não foram avaliados riscos químicos e físicos.

MÓDULO 5 – Históricos da Exposição aos Riscos presentes nos ambientes laborais.

Registrar os valores da exposição aos riscos, obtidas a partir dos relatórios técnicos, através de planilhas no módulo 5.

Incluir novas planilhas sempre que houver alterações nos valores da exposição aos riscos de um ou mais cargos. Manter as planilhas anteriores programa.

MÓDULO 6 e 7 – Planos de Ação e Acompanhamento.

Registrar as **ações** para controle dos riscos, **metas, prioridades, prazos e responsáveis** nos Planos de Ação, no módulo 6. Registrar a execução do programa e suas **atualizações** no módulo 7.

Caso não haja ações específicas para controle dos riscos, indicar no plano de ação apenas a necessidade da próxima Análise Global.

VI.1. Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados

Todos os documentos do programa devem estar **disponíveis** para consulta das autoridades competentes e agentes públicos, não podendo ser retirados, em hipótese alguma, do estabelecimento.

Os documentos devem constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do programa e serem

mantidos por no mínimo 20 anos.

Arquivar os documentos (papel) em pastas tipo fichário, inseridos folha a folha dentro de fichas plásticas (sacos), com o objetivo de garantir a integridade dos mesmos ao longo do tempo.

Caso ocorra excesso de documentos na pasta, os módulos poderão ser divididos em outras pastas, sendo estas mantidas devidamente identificadas (pasta 1 de X, pasta 2 de X, etc.) e arquivadas sempre em conjunto.

Os documentos referentes à prevenção de riscos (avaliações, Laudos, etc.) **anteriores à data de implantação deste documento base, também devem ser mantidos arquivados no estabelecimento.**

VI.2. Quadro de Prioridades e Controles

O Quadro de Prioridades é a ferramenta para definição das prioridades das ações.

A prioridade é determinada pelo cruzamento da “classificação da exposição” e da “classificação dos efeitos à saúde” da seguinte forma:

- Classificar os efeitos do agente sem considerar as prevenções existentes.
- Classificar a exposição ao agente considerando as prevenções existentes.

A posição no quadro representa uma interpretação qualitativa da necessidade de melhorar os controles para se ter certeza de que os efeitos à saúde serão minimizados.

Os efeitos serão reduzidos, movendo-se a “Classificação da Exposição” da direita para a esquerda mediante o aperfeiçoamento dos controles e depois a “Classificação dos Efeitos” de baixo para cima, mediante a substituição por alternativas menos perigosas, onde for possível fazer isso.

Classificação dos Efeitos à Saúde		Classificação da Exposição				
		Muito Baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto
		A	B	C	D	E
Muito Baixo	1	Não imediata		Terceira Prioridade	Segunda Prioridade	
Baixo	2			Segunda Prioridade	Primeira Prioridade	
Moderado	3					
Sério	4	Terceira Prioridade	Segunda Prioridade	Primeira Prioridade		
Muito Sério	5					

VI.3. Classificação dos Efeitos

Nível de comprometimento da saúde	Potencial de comprometimento a saúde
1 Muito Baixo	Distúrbios leves e reversíveis (Não interferem no desempenho)
2 Baixo	Distúrbios reversíveis que interferem no desempenho (Irritações, alergias, náuseas)
3 Moderado	Distúrbios sérios ou afastamento temporário (Doenças respiratórias, dermatites, perda auditiva, fadiga visual)
4 Sério	Distúrbios sérios e irreversíveis, afastamento permanente (Doenças crônicas, câncer, pneumoconioses, DORT)
5 Muito Sério	Distúrbios sérios e imediatos. Podem resultar em fatalidade (Agentes com valor teto, asfixiantes)

VI.4. Classificação da Exposição

Nível de exposição	Forma de exposição
A Muito Baixa	As exposições são desprezíveis
B Baixa	As exposições são controladas abaixo do nível de ação (ver nota)
C Média	As exposições são controladas entre o nível de ação e o LEO
D Alta	As exposições não estão sendo controladas adequadamente e continuamente/regularmente superam o LEO
E Muito Alta	As exposições são excessivas e provavelmente irão resultar em danos à saúde das pessoas expostas

Nota: O Nível de Ação é o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição ocupacional. LEO – Limite de Exposição Ocupacional.

VI.5. Planejamento Anual: Cronograma – 2023 / 2025.

Etapas	MAR 23	ABR 23	MAI 23	JUN 23	JUL 23	AGO 23	SET 23	OUT 23	NOV 23	DEZ 23	JAN 24	FEV 24	MAR 24	ABR 24	MAI 24	JUN 24	JUL 24	AGO 24	SET 24	OUT 24	NOV 24	DEZ 24	JAN 25	FEV 25
	1- Antecipação e Reconhecimento																							
2- Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle																								
3-Avaliação quantitativa dos riscos																								
4- Implantação de medidas de controle																								
5- Monitoramento da exposição aos riscos																								
6- Registro e divulgação dos dados																								

VI.6. Hierarquia dos Controles

A escolha de medidas de controle deve ser feita levando-se em consideração a hierarquia do controle – eliminação, substituição, engenharia, procedimentos e por último, equipamentos de proteção individual.

Eliminação

- Livrar-se do efeito potencialmente perigoso, da prática que o introduz ou da situação que o gera

Substituição

- Substituir equipamentos e ou produtos agressivos

Controles de Engenharia

- A ser estudado e implantado conforme o caso.

Procedimentos (Medidas Administrativas)

- Reduzir as quantidades de servidores expostos;
- Reduzir os períodos de exposição;
- Procedimentos de trabalho formalizados;
- Manutenção do ambiente, armazenamento e/ou procedimentos de manutenção.

Equipamento de Proteção Individual - EPI (Quarta e Última em Hierarquia)

Considera-se EPI todo dispositivo ou produto de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

A utilização de EPI, no âmbito do programa, deverá considerar as Normas Legais e Administrativas em vigor e envolver no mínimo:

- seleção do EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e à atividade exercida, considerando a eficiência necessária para o controle da exposição ao risco e o conforto oferecido segundo avaliação do trabalhador usuário;
- programa de capacitação dos trabalhadores quanto à sua correta utilização e orientação sobre as limitações de proteção que o EPI oferece;

- c) estabelecimento de normas ou procedimento para promover o fornecimento, o uso, a guarda, a higienização, a conservação, a manutenção e a reposição do EPI, visando a garantir as condições de proteção originalmente estabelecidas;
- d) caracterização das funções ou atividades dos trabalhadores, com a respectiva identificação dos EPI's utilizados para os riscos ambientais

Especificação dos EPI's

- Devem ser adequados tecnicamente ao risco a que o trabalhador está exposto e às atividades exercidas;
- Devem ser levados em consideração o conforto e a aparência, além do aspecto em que estes devem interferir o mínimo possível nas atividades dos trabalhadores;
- Devem oferecer durabilidade e possibilidade de manutenção;
- Devem ser fabricados de acordo com as normas e padrões oficiais de segurança, possuindo **Certificado de Aprovação (CA)** aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho

Atendimento aos aspectos relacionados para uso de EPI

- **Não** é permitida a utilização **coletiva** do EPI;
- O Campus deve fornecer **gratuitamente** o EPI aos servidores, além de realizar as trocas quando sua eficiência não se fizer mais suficiente;
- Os coordenadores devem **verificar** o uso do EPI nos locais de trabalho;
- Devem ser informados aos trabalhadores os **riscos ambientais** de sua atividade, suas **consequências** à saúde, as características do EPI, sua devida **utilização**, formas de **higienização** e **reposição**;
- Um **termo de responsabilidade** deve ser assinado pelos trabalhadores quando do recebimento dos equipamentos.

VII. Desenvolvimento

VII.1. Reconhecimento dos Riscos

O Reconhecimento dos riscos se deu através da identificação do agente, da fonte geradora, do meio de propagação, do número de servidores expostos, da função e atividade desses, do tipo de exposição, das medidas de controle existentes e das propostas preventivas, conforme tabela a seguir.

VII.2. Resultados das Avaliações

Módulos em Anexo.

VIII. Registro e Divulgação dos Dados

Os documentos que compõem o PAGR (documento base e revisões) ficarão à disposição de qualquer servidor que queira consultá-los e das Autoridades competentes, por um período mínimo de 20 anos, sendo os seus dados parciais comunicados pessoalmente por cada Chefia de Setor aos seus subordinados.

IX. Elaboração

Coordenação de Segurança do Trabalho - Reitoria

Reitoria: Rua Pereira de Almeida, 88, – Praça da Bandeira – Rio de Janeiro – RJ CEP: 20260-100
Tel.: (21) 3293-6000
E-mail: cstm@ifrj.edu.br

Coordenação Geral de Saúde do Trabalhador - Reitoria

Reitoria: Rua Pereira de Almeida, 88, – Praça da Bandeira – Rio de Janeiro – RJ CEP: 20260-100
Tel.: (21) 3293-6000
E-mail: cst@ifrj.edu.br

X. Referências normativas

Portaria Normativa Nº 03 de 07/05/10 - Norma Operacional da Saúde do Servidor – NOSS.Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 – CLT

Lei 6.514 de 22/12/77 - Capítulo V - Título II.

Portaria 3.214 – NR. 1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

Portaria 3.214 – NR.6 – Equipamento de Proteção Individual - EPI

Portaria 3.214 – NR.7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

Portaria 3.214 – NR. 9 – Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos.

Portaria 3.214 – NR. 15 – Atividades e Operações Insalubres.Portaria 3.214 – NR. 17 – Ergonomia.

Norma de Higiene Ocupacional 11 – NHO11 da FUNDACENTRO.

Mesquita, 29 maio de 2023.

Instituto Federal de Educação, Ciência e
Tecnologia do Rio de Janeiro

MÓDULO 1

LISTAGEM DE DOCUMENTO ANEXADOS

FICHAS DE TREINAMENTOS

MÓDULO 2

ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS

Local: Sala 1- Direção Geral; Direção de Ensino; Direção administrativa; Patrimônio; Almoxarifado; Secretaria FIC; Secretaria Acadêmica; Prefeitura; NAPNE; Coordenação de Especialização de Divulgação Científica; Secretaria da direção geral.

Cargo e quantidade de servidores: Assistente em Administração (3); Assistente de aluno (2); Docentes (3); Operador de máquina copiadora (1); Técnico em assuntos educacionais (1); Técnico em laboratório (1).

Descrição das atividades:

Direção Geral – (Cristiane). Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior, pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do IFRJ; representar o Campus junto à Reitoria e as demais instituições e órgãos; Celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do Campus, conforme delegação do Reitor; coordenar o planejamento, bem como exercer a função de ordenador de despesas do Campus, de forma delegada e solidária com o Reitor; participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Campus; autorizar a participação de servidores em eventos e reuniões representando o IFRJ; autorizar processos de compras e execução de serviços; apresentar, anualmente, à Reitoria o relatório de atividades de sua gestão; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais e financeiros; promover o desenvolvimento e a formação continuada dos servidores; criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para orientá-lo no desempenho de suas funções, quando necessário; assinar diplomas, certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no Campus; gerenciar a execução dos recursos orçamentários do Campus e ordenar as despesas com poderes de movimentação financeiras e bancárias do campus; presidir o Colegiado do Campus; presidir, na ausência do Reitor ou de seu representante legal, as solenidades de conclusão de cursos; zelar pelo cumprimento das leis e normas, das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Campus. Abrir e movimentar conta bancária destinada à gestão orçamentária do campus.

Direção de Ensino – (Graziele). Organizar estratégias e procedimentos para o acompanhamento do desempenho acadêmico do corpo discente, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas e nos termos dos regulamentos do IFRJ; definir a equipe responsável pela presidência e secretaria dos Conselhos de Classe; avaliar os currículos dos cursos ministrados no Campus; realizar estudos relativos à criação ou extinção de cursos; zelar pelo bom funcionamento dos cursos e pela integração entre os diferentes níveis e modalidades de ensino no Campus; propor ao Diretor-Geral o calendário escolar do Campus, de acordo com as diretrizes das Pró-Reitorias, e zelar pelo seu cumprimento; gerenciar o processo de reingresso de alunos nos cursos ministrados regularmente pelo IFRJ; conduzir, em conjunto com as coordenações a ela subordinadas, o desenvolvimento e a avaliação da prática pedagógica, em consonância com as políticas do IFRJ; conduzir, em conjunto com as Coordenações de Curso e a Coordenação de disciplinas básicas, os processos de seleção de professores temporários; acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos professores efetivos e temporários, fazendo os encaminhamentos pertinentes. Recebimento de documentos/elaboração, atendimento ao público.

Direção administrativa – (Edson). Planejamento orçamentário, auxílio estudantil, concessão de diárias e passagens, auditoria interna, contrato de obras e orçamentos de todo o Campus.

(Alan) - Fiscalizar contratos, verificação da conformidade da documentação para quitação da NFs. Abrir processo na unidade protocolizadora do campus. Executar atividades de apoio nas ações internas e externas do Espaço Ciência InterAtiva (ECI). Apoiar ações de projetos desenvolvidos sob supervisão da Diretoria de Ensino. Auxiliar na execução de experimentos relacionados ao Espaço Ciência Interativa. Organizar, executar e apoiar na utilização de equipamentos em experimentos realizados em ações de ensino, pesquisa e extensão no Campus Mesquita. Auxiliar no levantamento das demandas e solicitações de matérias para atendimento dos setores do campus.

Prefeitura – (André). Cuidar da infraestrutura e organização patrimonial do campus. (Controle da frota; Controle do almoxarifado de material de manutenção; Controle da portaria.

Secretaria de Mestrado, pós-graduação e secretaria FIC – (Tatiana). Efetuar os registros relativos à vida escolar do corpo discente matriculado nos cursos de mestrado, pós-graduação e FIC; organizar e manter, sob custódia permanente, os arquivos de registros individuais do corpo discente; efetivar os trâmites

ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR - RECONHECIMENTO DE RISCOS

de matrícula dos alunos; expedir históricos escolares parciais, guias de transferência, guias de trancamento de matrícula, declarações de escolaridade e boletins, diários de classe; atuar na formalização dos processos para emissão e registro de diplomas, certificados de conclusão de curso e históricos escolares do mestrado, pós-graduação e FIC; formar e informar processos relativos à vida escolar do corpo discente; manter sob custódia permanente os diários de classe, mapa global de notas e atas devidamente preenchidos; emitir planilhas de notas globais e específicas, por disciplina e por turma, para implementação dos Conselhos de Classe.

Secretaria FIC – (Jacy). Auxiliar a Direção de Ensino em atividades como a confecção de declarações, acesso e atualização do Sistec. Atualização da página da A3P do campus no Instagram, com publicações e ações de sensibilização das comunidades escolares. Participar em reuniões previstas no planejamento do campus e institucionais. Atender aos alunos do PAE e encaminhamento de planilhas de solicitação de auxílio emergencial do Programa de Assistência Estudantil.

Secretaria Direção geral – (Fernanda). Atender às solicitações encaminhadas ao e-mail institucional e definição de encaminhamento de documentos e demandas de alunos e servidores. Atender aos alunos do PAE e encaminhamento de planilhas de solicitação de auxílio emergencial do Programa de Assistência Estudantil. Auxiliar à Diretora Geral nas questões administrativas: Ler documentos; levantar informações; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; digitar e formatar documentos e atas; elaborar convites e convocações, planilhas. Acompanhar e tramitação de processos eletrônicos via SIPAC. Divulgar as normas, resoluções e demais documentos aos servidores.

NAPNE – (Daniele). Organizar as ações e atividades relacionadas às demandas do NAPNE. Executar atividades de apoio nas ações internas e externas do Espaço Ciência InterAtiva (museu de ciências do Campus Mesquita) e de extensão, sobretudo aquelas relacionadas à inclusão e acessibilidade. Auxiliar na divulgação em redes sociais das ações realizadas no campus e no Espaço Ciência InterAtiva.

Coordenação de especialização de divulgação científica – (Gabriela). Presidir as reuniões de colegiado do curso e coordenar as reuniões de docentes;

- Designar os docentes das disciplinas, dentro do seu corpo docente;
- Coordenar o processo de designação dos/as docentes orientadores/as e coorientadores/as;
- Propor ao Colegiado do curso o credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de membros de seu corpo docente;
- Organizar atividades complementares, tais como palestras e oficinas, a serem realizadas pelo curso;
- Propor ações de extensão articulando as atividades de pesquisa e ensino do curso de especialização com os eventos do campus Mesquita, outros campi do IFRJ e outras instituições;
- Decidir sobre solicitações de trancamento e cancelamento de disciplinas;
- Manter atualizado os dados acadêmicos e as informações na plataforma Moodle, o Ambiente Virtual de Ensino e de Aprendizagem (AVEA) institucional;
- Coordenar os processos para realização das qualificações e defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Elaborar e encaminhar relatórios anuais de gestão sobre o curso;
- Representar o curso nas instâncias consultivas e deliberativas do IFRJ;
- Elaborar projetos e relatórios no âmbito do Programa de Incentivo e acompanhamento dos programas de pós-graduação (PIAPG/IFRJ);

Patrimônio/ almoxarifado – (Aurora). Controlar materiais (recebimento, distribuição, estocagem). Construção de documentos para organização (planilhas, formulários de saída, dentre outros). Utilizar o Sistema SIPAC para controle e organização (cadastro de novos bens, registro de saídas, etc.). Construção de documentos para organização (planilhas e formulários). Abrir e consultar processos eletrônicos através do Sistema SIPAC. Construção de documentos para organização e controle de processos gerados (planilha e e-mails).

Riscos	Fonte Geradora	Trajectoria e/ou Meio de Propagação	Tempo de Exposição	Possíveis Efeitos à Saúde	Medidas de Controle já existente	Medidas de Controle proposta e/ ou de implementação	Prazo de Execução
Ergonômico (Postura inadequada)	Mobiliário	Não aplicável	Permanente	LERT/DORT, cansaço físico, estresse, dores musculares e esqueléticas, ansiedade, alterações no sono, hipertensão arterial, diabetes mellitus, taquicardia, doenças do aparelho digestivo.	Cadeiras com apoio para braços	Pequenas pausas para recuperação psicofisiológica e alternância de atividades com outras tarefas que permitam variar a postura	Imediato
Ergonômico (Iluminância)	Luminosidade Deficiente não uniforme	Não aplicável	Permanente	Cansaço físico, dor de cabeça, problemas na visão, estresse.	Não identificado	Iluminação adequada de acordo com as normas vigentes.	6 meses
						Pequenas pausas no trabalho	6 meses
Acidente (Arranjo físico inadequado)	Excesso de materiais (Caixas e escada)	Não aplicável	Permanente	Entorses, fraturas, luxações, lesões contusas e corto-contusas.	Não identificado	Organização do ambiente do trabalho	Imediato

Servidores lotados: Docentes - Cristiane; Gabriela; Grazielle Rodrigues Pereira.

Operador de máquina copiadora – André Bispo da Silva.

Técnico em Assuntos Educacionais – Jacy Luz Vieira.

Técnico de laboratório – Alan Serafim Gonçalves.

Assistente de aluno: Tatiana e Fernanda.

Assistente em administração: Aurora, Edson e Daniele.

Local: Sala 2 - Coordenação de extensão; Acervo bibliotecário; Coordenação PROFEPT; Coordenação de Itinerância; Coordenação do espaço ciência interativa; Coordenação de pesquisa; Tecnologia da Informação; Intérprete de libras.

Cargo e quantidade de servidores: Auxiliar de biblioteca (1); Bibliotecário (1); Docentes (5); Intérprete de libras (1).

Descrição das atividades: Coordenação de extensão – (Ludmila). Cursos de extensão, gerenciamento de projetos de extensão e eventos do campus em geral.

Coordenação de Itinerância – (Guilherme). Responsável pelos contatos externos com as instituições escolares;

Responsável pelos agendamentos das atividades do ECI;

Responsável pela equipe de mediadores nas itinerâncias;

Responsável pela atividade observação do céu;

Apoio nas demais atividades de divulgação científica do ECI;

Apoio nas demandas da Direção de Ensino.

Coordenação PROFEPT – (Michele). Coordenar a execução e organização de todas as ações e atividades do ProfEPT, visando à sua excelência acadêmica e administrativa na Instituição Associada;

Representar, na pessoa do Coordenador Acadêmico Local, o ProfEPT junto aos órgãos da Instituição Associada e à sociedade onde está inserida;

Coordenar a aplicação local do Exame Nacional de Acesso; Propor, a cada período, a programação acadêmica local;

Designar os docentes das disciplinas locais, dentro do seu corpo docente;

Coordenar o processo de designação dos/as docentes orientadores/as e coorientadores/as;

Propor à Comissão Acadêmica Nacional credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de membros de seu corpo docente;

Organizar atividades complementares, tais como palestras e oficinas, a serem realizadas no âmbito do ProfEPT;

Propor projetos de pesquisa e ações de extensão articuladas à Área de concentração e às Linhas de Pesquisa do ProfEPT;

Decidir sobre solicitações de trancamento e cancelamento de disciplinas;

Manter atualizado os dados acadêmicos nos sistemas locais e nacionais;

Coordenar os processos para realização das qualificações e defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso;

Acompanhar o processo de emissão de declarações, históricos e diplomas pela Instituição Associada;

Elaborar e encaminhar, ao Comitê Gestor, relatórios anuais de gestão sobre suas atividades.

Representar o curso nas instâncias consultivas e deliberativas do IFRJ.

Coordenação de Pesquisa – (Rafael). Contato direto com a Proppi para definição com os COPIs de outros para definição de questões relativas a editais (como o integrado);

Registros de pesquisas realizadas no âmbito do campus;

Levantamento de dados sobre pesquisas em execução;

Captação de recursos por meio de editais;

Apoio a pesquisadores para captação de recursos;

Emissão de declarações;

Avaliação de projetos de pesquisa institucionais (principalmente junto à propesq);

Comunicação institucional com os pesquisadores do campus, fazendo a ponte entre a Propesq e a Proppi.

Acervo bibliográfico – (Marcos e Selma). Solicitação de livros para o acervo; controle do acervo; empréstimo de livros; administração do espaço. Controle de ponto; Estatística de livros que possuem mais saída.

Espaço Ciência Interativa – (Sérgio). Promover atividades de popularização da ciência com vistas à inclusão social e a divulgação do conhecimento científico, por meio de atividades educativas, eventos de popularização científica.

Buscar estreitar relações com as redes formais de ensino através do envolvimento das escolas nos projetos desenvolvidos no âmbito do Espaço Ciência InterAtiva.

Estimular os alunos de Ensino Médio Técnico, Graduação e Pós-Graduação a participarem de atividades de pesquisa em diversas áreas do conhecimento como em Física Experimental, Ensino de Ciências e Matemática, Ensino de Química, Educação entre outras.

Coordenar e elaborar oficinas interativas para público visitante e atividades relacionadas a itinerância.

Atuar na manutenção e preservação do acervo do Espaço Ciência InterAtiva.

Promover encontros de formação e orientação dos mediadores bolsistas e voluntários do Espaço Ciência InterAtiva.

Realizar o controle e envio de frequência dos mediadores bolsistas atuantes no Espaço Ciência InterAtiva.

Atuar em conjunto com outros Museus e Centros de Ciências em atividades de popularização e divulgação da Ciência.

Participar das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas pelo Campus Mesquita.

Intérprete de libras – (Débora). Interpretar atividades didático-pedagógicas, diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (libras e português), interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas. Participar das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão propostas pelo Campus Mesquita.

Riscos	Fonte Geradora	Trajetória e/ou Meio de Propagação	Tempo de Exposição	Possíveis Efeitos à Saúde	Medidas de Controle já existente	Medidas de Controle proposta e/ ou de implementação	Prazo de Execução
Ergonômico (Postura inadequada)	Mobiliário	Não aplicável	Permanente	LERT/DORT, cansaço físico, estresse, dores musculares e esqueléticas, ansiedade, alterações no sono, hipertensão arterial, diabetes mellitus, taquicardia, doenças do aparelho digestivo	Não identificado	Pequenas pausas para recuperação psicofisiológica e alternância de atividades com outras tarefas que permitam variar a postura	Imediato
Ergonômico (Iluminância)	Luminosidade Deficiente não uniforme	Não aplicável	Permanente	Cansaço físico, dor de cabeça, problemas na visão, estresse	Não identificado	Iluminação adequada de acordo com as normas vigentes	6 meses
						Pequenas pausas no trabalho;	6 meses

Acidente (Arranjo físico inadequado)	Excesso de materiais	Não aplicável	Permanente	Entorses, fraturas, luxações, lesões contusas e corto-contusas.	Não identificado	Organização do ambiente de trabalho	6 meses
Acidente (Arranjo físico inadequado)	Diferença de nível	Não aplicável	Permanente	Queda, danos físicos.	Não identificado	Sinalização de segurança de acordo com as normas vigentes; Obra de infraestrutura	12 meses
Acidente (Arranjo físico inadequado)	Extintor diretamente no chão e sem sinalização	Não aplicável	Permanente	Danos físicos.	Não identificado	Sinalização de segurança de acordo com as normas vigentes; Suporte para extintor de incêndio	Imediato

Servidores lotados:

Auxiliar de biblioteca – Selma Carvalho de Souza.

Bibliotecário – Marcos Ferreira de Araújo.

Docentes – Ludmila Nogueira da Silva; Michele W. Comaru; Guilherme; Sérgio; Rafael.

Intérprete de libras – Débora.

Local: Coordenação e suporte técnico em informática – CSTI.

Cargo e quantidade de servidores: Técnico em tecnologia da informação (1).

Descrição das atividades: Suporte e manutenção da estrutura de informação do campus.

Riscos	Fonte Geradora	Trajectoria e/ou Meio de Propagação	Tempo de Exposição	Possíveis Efeitos à Saúde	Medidas de Controle já existente	Medidas de Controle proposta e/ ou de implementação	Prazo de Execução
Ergonômico (Postura inadequada)	Mobiliário	Não aplicável	Permanente	LERT/DORT, cansaço físico, estresse, dores musculares e esqueléticas, ansiedade, alterações no sono, hipertensão arterial, diabetes mellitus, taquicardia, doenças do aparelho digestivo	Cadeiras com apoio para braços	Pequenas pausas para recuperação psicofisiológica e alternância de atividades com outras tarefas que permitam variar a postura	Imediato
Ergonômico (Iluminância)	Luminosidade Deficiente não uniforme	Não aplicável	Permanente	Cansaço físico, dor de cabeça, problemas na visão, estresse	Não identificado	Iluminação adequada de acordo com as normas vigentes	12 meses
						Pequenas pausas no trabalho	6 meses
Acidente (Arranjo físico inadequado)	Excesso de materiais	Não aplicável	Permanente	Entorses, fraturas, luxações, lesões contusas e corto-contusas.	Não identificado	Organização do ambiente de trabalho	6 meses

Servidor lotado: Técnico em tecnologia da informação – Roberto Sales Pires.

MÓDULO 3

INFORMAÇÕES SOBRE OS RISCOS

FICHAS DE SEGURANÇA DE PRODUTOS QUÍMICOS

MÓDULO 4

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Relatório de Avaliação de Riscos Ambientais



PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS 2023 – 2025

1.0. Objetivo

Avaliar de forma quantitativa a exposição aos Agentes Físicos.

2.0. Corpo Técnico

Joana Darc Machado Pereira Engenheira de Segurança do Trabalho SIAPE: 6276474
Izaura Cristina Ferreira de Almeida Engenheira de Segurança do Trabalho SIAPE: 2410103
Anderson Luiz Duarte Augusto Técnico em Segurança do Trabalho SIAPE: 2045754
Mariana Arêas Miranda Técnica em Segurança do Trabalho SIAPE: 2136502

3.0. Agentes Físicos/ Ergonômico

3.1. Ergonômico: Iluminamento

3.1.1. Equipamento

Luxímetro
Fabricante: Instrutherm
Modelo: Digita Mod: LDR-208

3.1.2. Metodologia e Parâmetros utilizados

Os níveis Iluminância são medidos em LUX com luxímetro operando na escala 0 a 50.000 Lux em 3 faixas. As leituras são realizadas junto à área de tarefa.

Iluminância da Tarefa - Lux
≥750
500
300
≤200

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS 2023 – 2025
3.1.3. Resultado das Avaliações

Setores avaliados e respectivos níveis de Iluminância na área de tarefa. As avaliações foram realizadas no dia 21/03/2023.

Setor	Área da tarefa	Lux Natural	Lux Artificial	Nível de Lux Medido	Iluminância recomendado	Observação
Direção geral; Direção de ensino; Direção de administração; Patrimônio; Almoarifado; Secretaria FIC; Secretaria acadêmica; Prefeitura; NAPNE; Coordenação de especialização de divulgação científica.	Mesa direção geral	Não	Sim	140 LUX	500 LUX	Janelas e persianas fechadas
	Mesa direção de ensino			172 LUX	500 LUX	
	Mesa direção de administração			169 LUX	500 LUX	
	Mesa almoarifado/ patrimônio/ Secretaria FIC			176 LUX	500 LUX	
	Secretaria acadêmica/ prefeitura			125 LUX		
	NAPNE/ Coordenação de especialização de divulgação científica			223 LUX	500 LUX	
				169 LUX	500 LUX	
Acervo bibliográfico; Coordenação de extensão; Coordenação PROFEPT; Coordenação de itinerância; Coordenação do espaço ciência interativa; Coordenação de pesquisa.	Mesa Bibliotecário	Não	Sim	162 LUX	500 LUX	Janelas e persianas fechadas
	Mesa auxiliar de biblioteca			177 LUX	500 LUX	
	Mesa coordenação de extensão			169 LUX	500 LUX	
	Mesa coordenação PROFEPT			151 LUX	500 LUX	
	Mesa coordenação de itinerância			110 LUX	500 LUX	
	Mesa intérprete de libras			138 LUX	500 LUX	
	Coordenação do espaço ciência interativa			111 LUX	500 LUX	
	Coordenação de pesquisa			133 LUX	500 LUX	
					500 LUX	
Coordenação e suporte técnico em informática – CSTI.	Mesa de trabalho			80 LUX	500 LUX	

3.2. Temperatura de conforto

As medições da temperatura, velocidade e umidade relativa do ar devem ser medidas de forma que se consiga um levantamento completo das variáveis ambientais em toda a área ocupada e devem ser feitas a 0,60m do piso para pessoas sentadas e a 1,10m do piso para pessoas em pé (FONTE: FUNDACENTRO).

A umidade relativa normalmente é igual em todo ambiente, e pode ser medida em qualquer ponto da área ocupada.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS 2023 – 2025

Os valores das variáveis foram obtidos através da leitura de um termoanemômetro digital portátil, considerando a média de 5 medições.

3.2.1. Equipamento

Velocical
Fabricante: TSI Incorporate
TSI 9545

3.2.2. Metodologia e Parâmetros utilizados

3.2.1. Resultado das Avaliações

Seguem os setores avaliados e respectivas medições. As avaliações foram realizadas no dia 21/03/2023.

Setor	Temperatura	Temperatura recomendada	Observação
Direção geral; Direção de ensino; Direção de administração; Patrimônio; Almoarifado; Secretaria FIC; Secretaria acadêmica; Prefeitura; NAPNE; Coordenação de especialização de divulgação científica	22,4°C	18°C a 25°C	Ar condicionado ligado
Acervo bibliográfico; Coordenação de extensão; Coordenação PROFEPT; Coordenação de itinerância; Coordenação do espaço ciência interativa; Coordenação de pesquisa.	23°C	18°C a 25°C	Ar condicionado ligado
Coordenação e suporte técnico em informática – CSTI.	22,5°C	18°C a 25°C	Ar condicionado ligado

* Índice de Temperatura Efetiva recomendada - item 17.8.4.2 da NR 17.

MÓDULO 5

HISTÓRICOS DA EXPOSIÇÃO (PAGR's)

MÓDULO 6 e 7

PLANOS DE AÇÃO ACOMPANHAMENTOS

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS 2023 – 2025

Módulo 6

Planos de ação

Riscos	Metas	Prioridades	Prazos	Responsáveis
Físico	Deverão ser atendidos de acordo com os prazos estabelecidos nas APR'S do PAGR	(*)	Deverão ser atendidos de acordo com os prazos estabelecidos nas APR'S.	Conforme Matriz de Responsabilidades
Químico				
Biológico				
Ergonômico				
Acidente				

Prioridades e Controles

* Nos setores onde os valores da exposição dos servidores, estiverem acima do limite de tolerância, serão classificados como Primeira Prioridade;

* Quando os valores da exposição estiverem entre o nível de ação e o limite de tolerância, será classificado como Segunda Prioridade;

* Quando estiverem abaixo do nível de ação, serão classificados como terceira prioridade.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DE RISCOS 2023 – 2025

Módulo 7

Acompanhamentos

Conforme já citado no Módulo 4 (item Conclusões/Recomendações), ressaltamos quanto a importância do cumprimento das recomendações apresentadas. Quanto aos prazos, atribuições e responsabilidades, estes estão citados no módulo 6 (Planos de Ação), atribuindo o cumprimento das mesmas ao Campus Mesquita.

Registro

Programa de Avaliação e Gerenciamento de Riscos – PAGR– (Documento Base – abril/23 a abril/25).

Responsável

Vide Módulo 6 – Planos de Ação.

Rio de Janeiro, 29 de maio de 2023

Coordenação de Segurança do Trabalho