

PGR

Programa de Gerenciamento de Riscos

2023-2025



ÍNDICE

NORMA REGULAMENTADORA NR1.....	3
1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. OBJETIVOS	6
4. ABRANGÊNCIA	7
5. RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA.....	20
6. DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA	21
7. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO	44
8. TÉCNICA DE AVALIAÇÃO	48
9. INVENTÁRIO DE RISCOS	51
10. PLANILHA DE AVALIAÇÕES REALIZADAS	83
11. CRONOGRAMA DE AÇÕES	88
12. PLANO DE EMERGÊNCIA	89
13. INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIOS.....	90
14. CHOQUE ELÉTRICO	92
15. CONSTITUIÇÃO DA CIPA.....	93
16. ENCERRAMENTO	94
17. HISTÓRICO DE REVISÕES	95

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS
INVENTÁRIO GERAL DE RISCOS
INVENTÁRIO GERAL DE RISCOS
GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS



**TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DE GOIÁS**

NORMA REGULAMENTADORA NR 1

DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS
Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 02.291.730/0001-14 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 04/03/1977
---	---	--------------------------------

NOME EMPRESARIAL GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS
--

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GO GOV GABINETE DO PRESIDENTE	PORTE DEMAIS
---	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 84.11-6-00 - Administração pública em geral
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 105-8 - Órgão Público do Poder Legislativo Estadual ou do Distrito Federal

LOGRADOURO AV UBIRAJARA BEROCAN LEITE	NÚMERO 640	COMPLEMENTO EDIF TCE-GO
--	---------------	----------------------------

CEP 74.674-015	BAIRRO/DISTRITO SETOR JAO	MUNICÍPIO GOIANIA	UF GO
-------------------	------------------------------	----------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO@TCE.GO.GOV.BR	TELEFONE (62) 3201-9000/ (62) 3201-9023
---	--

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) GO

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 28/07/1998
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

2. INTRODUÇÃO

Este Documento foi elaborado de acordo com as diretrizes da NR 1, Portaria SEPRT nº 6.730, de 9 de março de 2020, DOU 12/03/20.

O GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais deve constituir o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho e faz parte de um conjunto de medidas mais amplas contidas nas demais normas regulamentadoras, o qual se articula, principalmente, com a NR 07, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Este Documento contém o Inventário Geral dos Riscos relacionados às atividades existentes na empresa, compreendendo todas as categorias de riscos à segurança e saúde dos trabalhadores e constitui um dos documentos básicos do Programa de Gestão de Riscos, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.

Atende às exigências da Norma Regulamentadora 09, no que diz respeito ao reconhecimento e avaliação de riscos relacionados a agentes químicos, físicos e biológicos.

Atende as exigências da Norma Regulamentadora 17 – Ergonomia, indicando situações nas quais se faz necessário a realização de Análise Ergonômica do Trabalho complementar.

Os dados constantes neste documento servem de base para a elaboração do Plano de Ação Anual de Segurança e Saúde do Trabalho, que contempla as ações de controle a serem mantidas, implementadas ou melhoradas, assim como as atividades de monitoramento das exposições.

Os riscos identificados para cada grupo de trabalhadores expostos irão subsidiar a elaboração ou reformulação do PCMSO.

3. OBJETIVOS

Os objetivos deste Inventário Geral de Riscos são:

- Caracterizar exposições a todas as condições perigosas e aos agentes potencialmente nocivos – químicos, físicos, biológicos e outros fatores estressores que constituem cargas de trabalho física e mental significativas.
- Caracterizar a intensidade e a variação temporal das exposições para todos os trabalhadores – próprios e de contratadas que atuem em atividades dentro dos limites da empresa.
- Avaliar os riscos potenciais à segurança e saúde de todos os trabalhadores.
- Priorizar e recomendar ações para controlar exposições que representem riscos inaceitáveis e intoleráveis.
- Registrar as avaliações ambientais realizadas na empresa.
- Comunicar os resultados do processo de levantamento de perigos e avaliação de riscos para todos os trabalhadores envolvidos.
- Manter o registro histórico das exposições para todos os trabalhadores de forma que problemas futuros de saúde possam ser analisados e gerenciados com base em informações reais de exposição.

4. ABRANGÊNCIA

Este Programa abrangerá os riscos identificados no ambiente de trabalho da empresa, conforme estabelecido na NR 1 da Portaria 3214/78.

O processo se inicia com a caracterização básica de cada unidade – processo e ambiente de trabalho, força de trabalho e agentes ambientais e estressores. Esses dados servem de base para definir os grupos homogêneos de exposição (GHE) e atividades não rotineiras ou de empresas contratadas, para os quais os riscos serão reconhecidos e avaliados.

- **FÍSICOS**, dentre outros: ruído, vibrações, temperaturas anormais, pressões anormais, radiações ionizantes, radiações não ionizantes e umidade.
- **QUÍMICOS**, dentre outros: névoa, neblinas, poeiras, fumos, gases e vapores.
- **BIOLÓGICOS**, dentre outros: bactérias, fungos, protozoários e vírus.
- **MECÂNICOS**, dentre outros: são potencialmente geradores de acidentes, como o arranjo físico deficiente; máquinas e equipamentos sem proteção; ferramentas inadequadas; ou defeituosas; eletricidade; incêndio ou explosão; animais peçonhentos; armazenamento inadequado, dentre outros.
- **ERGONÔMICOS**, dentre outros: são todas as condições que afetam o bem-estar do indivíduo sejam elas físicas, mentais ou organizacionais. Podem ser compreendidas como fatores que interferem nas características psicofisiológicas do profissional, provocando desconfortos e problemas de saúde. São exemplos de riscos ergonômicos: levantamento de peso, ritmo excessivo de trabalho, monotonia, repetitividade, postura inadequada.

➤ Definições

DANO – É a consequência de um perigo em termos de lesão, doença, ou uma combinação desses.

PERIGO – Fonte, situação ou ato com potencial para provocar danos humanos em termos de lesão, ou uma combinação dessas.

IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS – Processo de reconhecimento que um perigo existe, e de definição de suas características.

RISCO – Combinação da probabilidade de ocorrência de um evento perigoso ou exposição com a gravidade da lesão ou doença que pode ser causada pelo evento ou exposição.

AValiação DE RISCOS – Processo de avaliação de risco proveniente de perigo, levando em consideração a adequação de qualquer controle existente, e decidindo se o risco é ou não aceitável.

RISCO ACEITÁVEL - Risco que foi reduzido a um nível que pode ser tolerado pela empresa, levando em consideração suas obrigações legais e sua própria política de SST.

ESTIMATIVA DE RISCO – Processo para determinar a frequência ou a probabilidade e as consequências de um perigo.

NÍVEL DE AÇÃO – Corresponde a um valor a partir do qual devem ser iniciadas medidas preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições à agentes ambientais ultrapasse os limites de tolerância. Agentes Químicos + 50% do LT (limite de tolerância), Ruído= dose0,5.

LIMITE DE TOLERÂNCIA –LT– Concentração ou intensidade máxima ou mínimas, relacionadas à natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalho, durante sua vida laboral (item 15.1.5 da NR 15, Portaria 3214).

VALOR TETO – Concentração que não pode ser excedida durante nenhum momento da exposição do trabalhador.

GRUPO HOMOGÊNIO DE EXPOSIÇÃO (GHE) - A “Caracterização Básica” é um conceito presente nas Estratégias de Amostragem da AIHA, e representa um processo inicial de conhecimentos, em Higiene Ocupacional, que vai permitir a estruturação das amostragens para todos os trabalhadores da empresa.

Trata-se de conhecer as três vertentes da questão: os ambientes de trabalho, os trabalhadores expostos e os agentes ambientais.

A partir desse estudo integrado, o profissional responsável pelos levantamentos será capaz de definir a unidade de trabalho, que são os grupos exposição similar– GES.

Ou seja, depois de observar e conhecer as exposições, reunir os trabalhadores em grupos que possuem as mesmas chances de exposição a um dado agente. Essa “igualdade” provém do desenvolvimento de rotinas e tarefas essencialmente idênticas ou similares do ponto de vista da exposição.

Observação.: A relação perigo e dano é a mesma de causa e efeito, ou seja, Exemplo: Ruído “PAIR” PERIGO = CAUSA.

Exemplo: Ruído “PAIR” Dano = Efeito.

➤ Estratégia e Metodologia de Ação

Eliminação ou redução da utilização ou formação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física dos trabalhadores

Prevenção do aparecimento, liberação ou disseminação de agentes prejudiciais à saúde no ambiente de trabalho.

A ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO VISAM GARANTIR A DOÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE NOS AMBIENTES DE TRABALHO PARA A EFETIVA PROTEÇÃO DOS TRABALHADORES, OBEDECENDO-SE HIERARQUICAMENTE

Redução dos níveis ou concentração de agentes prejudiciais à saúde no ambiente de trabalho.

Treinamento aos trabalhadores informando-os sobre a agressividade dos riscos identificados (físicos, químicos, biológicos, mecânicos/acidentes e ergonômicos).

Antecipação

O responsável da empresa deverá assegurar que toda modificação e/ou novo projeto a ser implantado seja avaliado preliminarmente com relação a identificação de perigos e avaliação dos riscos potencialmente presentes.

Reconhecimento

Para elaboração do reconhecimento foi realizada a caracterização de todos os trabalhadores: Nome, cargo, função na empresa, atividades que realizam setores onde estão lotados, datas de admissão no setor, regime de revezamento, com o objetivo de estudar como eles se relacionam com os processos e com os agentes/perigos presentes nestes processos no ambiente.

Para cada setor da empresa então é feito um mapeamento dos processos e atividades existentes com o objetivo de identificar os grupos de trabalhadores que realizam atividades similares visando facilitar a identificação de perigos na empresa. A estes grupos de trabalhadores damos o nome de GES.

Cada processo pode ser constituído de um ou mais GES, isto será determinado levando-se em conta a similaridade de cada atividade realizada e conseqüentemente quanto a exposição aos mesmos perigos.

Em seguida caracteriza-se o ambiente de trabalho para cada GES: setor (local físico onde realiza suas atividades), verificando-se as condições sanitárias, iluminação, ventilação, estado de conservação, etc.

Para cada GES então é realizado a identificação dos perigos levando em conta as atividades, máquinas equipamentos, ferramentas, toxicidade dos produtos químicos que utilizam, agentes e perigos presentes e a eficácia das medidas de proteção existentes. Em seguida realiza-se a avaliação qualitativa dos riscos e a priorização de ações e/ou avaliações necessárias ao seu controle.

Avaliação do Risco

Probabilidade (P)

A gradação da probabilidade da ocorrência do dano (efeito crítico) é feita atribuindo-se um índice de probabilidade (P) variando de 1 a 4, cujo significado está relacionado no quadro.

SIGNIFICADO EM TERMOS DA PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO DANO



ABORDAGENS PARA ATRIBUIR O VALOR A “P”

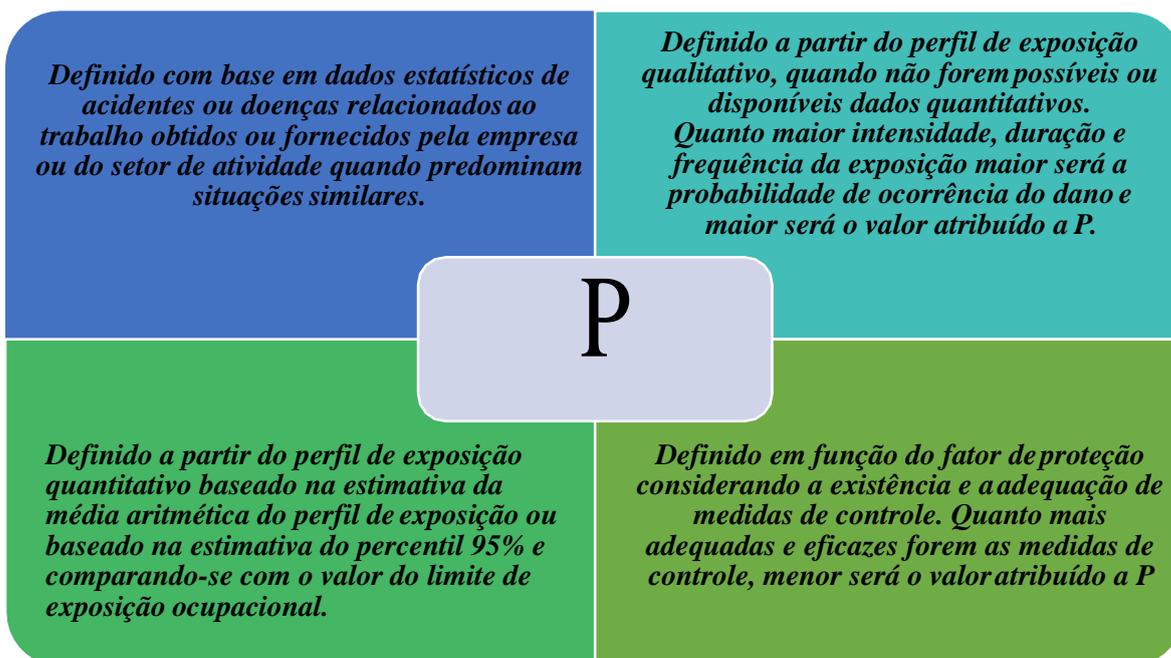


TABELA 1

CRITÉRIOS PARA GRADAÇÃO DA PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DO DANO (P)

P ÍNDICE DE PROBABILIDADE	CRITÉRIO ADOTADO		
	Perfil de exposição qualitativo	Perfil de Exposição quantitativo	Fator de proteção
1	Exposição baixa: contato não freqüente com o agente ou freqüente a baixíssimas concentrações / intensidades.	Exposição inferior a 10% do Limite de Exposição Ocupacional. $E < 10\% \text{ LEO}$ Percentil 95 $< 0,1 \times \text{LEO}$	As medidas de controle existentes são adequadas, eficientes e há garantias de que sejam mantidas em longo prazo.
2	Exposição moderada: contato freqüente como agente a baixas concentrações /intensidades ou contato não freqüente a altas concentrações /intensidades.	Exposição estimada entre 10% e 50% do Limite de Exposição Ocupacional. $10\% < E \leq 50\% \text{ LEO}$ Percentil 95 entre $0,1 \times$ LEO e $0,5 \times \text{LEO}$	As medidas de controle existentes são adequadas e eficientes, mas não há garantias de que sejam mantidas em longo prazo.
3	Exposição significativa ou importante: contato freqüente com o agente a altas concentrações/inte nsidades	Exposição estimada entre 50% e 100% do Limite de Exposição Ocupacional. $50\% < E \leq 100\% \text{ LEO}$ Percentil 95 entre $0,5 \times \text{LEO}$ e $1,0 \times \text{LEO}$	As medidas de controle existentes são adequadas mas apresentando desvios ou problemas significativos. A eficiência é duvidosa e não há garantias de manutenção adequada.
4	Exposição excessiva: contato freqüente com o agente a concentrações/inte nsidades elevadíssimas	Exposição estimada acima do Limite de Exposição Ocupacional E $> 100\% \text{ LEO}$ Percentil 95 $> 1,0 \times \text{LEO}$	Medidas de controle inexistentes ou as medidas existentes são reconhecidamente inadequadas.

Quadro adaptado de MULHAUSEN & DAMIANO (1998) e Apêndice D da BS 8800.

Observação: Se a exposição a contaminantes atmosféricos ou ao ruído for avaliada como excessiva, ou seja, maior que o limite de exposição permitido, ou acima do nível de ação, deve-se definir o índice de probabilidade de ocorrência do dano estimado como 1, 2 ou 3 por julgamento profissional do avaliador, conforme o grau de adequação do EPI ao tipo de exposição, sua manutenção e uso efetivo. Somente nos casos que o PCA (Programa de Conservação Auditiva) e PPR (Programa de Proteção Respiratória) forem avaliados como eficazes.

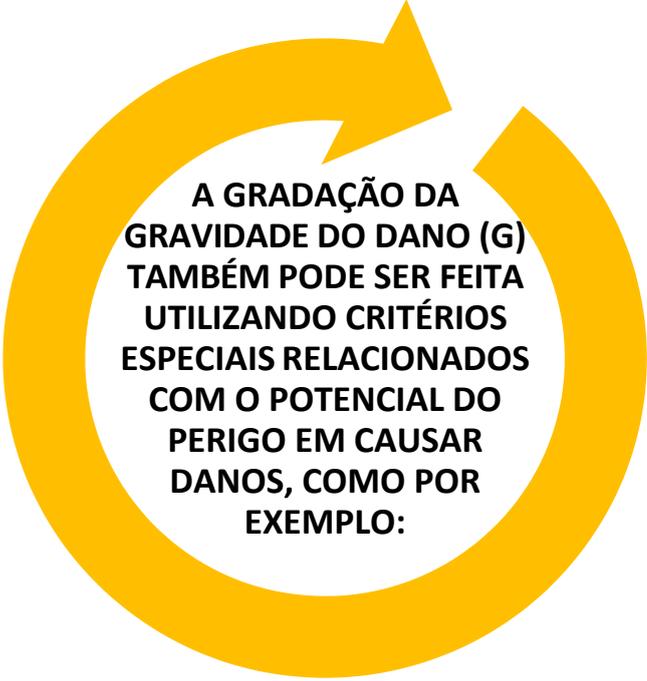
Gravidade (G)

Para a gradação da gravidade do dano potencial (efeito crítico) atribui-se um índice de gravidade (G) variando de 1 a 4 conforme os critérios genéricos relacionados na Tabela 2 ou os critérios especiais da Tabela 3.

TABELA 2

CRITÉRIOS PARA GRADAÇÃO DA GRAVIDADE DO DANO (G)

G ÍNDICE DE GRAVIDADE DO DANO	CRITÉRIO UTILIZADO (GENÉRICO)	EXEMPLOS
1	Lesão ou doença leve, com efeitos reversíveis levemente prejudiciais.	Ferimentos leves, irritações leves. que não implique em afastamento não superior a 15 dias etc.
2	Lesão ou doença séria, com efeitos reversíveis severos e prejudiciais.	Irritações sérias, pneumoconiose não fibrogênica, lesão reversível que implique em afastamento superior a 15 dias, etc.
3	Lesão ou doença crítica, com efeitos irreversíveis severos e prejudiciais que podem limitar a capacidade funcional.	PAIR, danos ao sistema nervoso central (SNC), lesões com seqüelas que impliquem em afastamentos de longa duração ou em limitações da capacidade funcional.
4	Lesão ou doença incapacitante ou fatal.	Perda de membros ou órgãos que incapacitem definitivamente para o trabalho, lesões múltiplas que resultem em morte, doenças progressivas potencialmente fatais tais como pneumoconiose fibrogênica, câncer etc.



A GRADAÇÃO DA GRAVIDADE DO DANO (G) TAMBÉM PODE SER FEITA UTILIZANDO CRITÉRIOS ESPECIAIS RELACIONADOS COM O POTENCIAL DO PERIGO EM CAUSAR DANOS, COMO POR EXEMPLO:

- Potencial carcinogênico, mutagênico e teratogênico de agentes químicos e físicos tendo por base a classificação da IARC ou da ACGIH.
- Potencial de agentes químicos causar danos locais quando em contato com olhos e pele.
- Valor do TLV (LEO proposto pela ACGIH) para contaminantes atmosféricos, pois quanto menor for o valor do TLV maior será o potencial do agente em causar danos (ver última versão). ACGIH,
- A Classificação em grupos de riscos para Agentes Biológicos – Microorganismos patogênicos – definidos por comitês de Biossegurança (ver, por exemplo, os critérios apresentados pelo CDC norte americano, disponível no endereço www.cdc.gov, através de busca pela palavra-chave biosafety, que relaciona e classifica os principais microrganismos patogênicos).

TABELA 3

CRITÉRIOS ESPECIAIS PARA GRADAÇÃO DA GRAVIDADE EM FUNÇÃO DO POTENCIAL DO PERIGO

G ÍNDICE DE GRAVIDADE DO DANO	CRITÉRIO ADOTADO				
	Potencial carcinogênico, mutagênico ou teratogênico (Agentes químicos e físicos)	Potencial de danos locais por contato com olhos e pele (Agentes químicos)	TLVs (ACGIH) – Contaminantes atmosféricos		Grupos de Risco de Biossegurança (microorganismos patogênicos)
			Gás ou Vapor	Particulados	
1	Agentes sob suspeita de ser carcinogênico, mutagênico ou teratogênico mas os dados existentes são insuficientes para classificar. (Grupo A4 da ACGIH)	Agente classificado como irritante leve para a pele, olhos e mucosas	> 500 ppm	□ 10 mg/m ³	Agentes do Grupo de Risco 1: risco individual e para a comunidade ausente ou muito baixo.
2	Agente carcinogênico, teratogênico ou mutagênico confirmado para animais. (Grupo A3 da ACGIH)	Agente classificado como irritante para mucosas, olhos, pele e sistema respiratório superior	101 a 500 ppm	> 1 e <10 mg/m ³	Agentes do Grupo de Risco 2: risco individual moderado, baixo risco para a comunidade
3	Agente carcinogênico, teratogênico ou mutagênico suspeito para seres humanos. (Grupo A2 da ACGIH)	Agente altamente irritante ou corrosivo para mucosas, pele, sistema respiratório e digestivo, resultando em lesões irreversíveis limitantes da capacidade funcional.	11 a 100 ppm	0,1 e □ 1 mg/m ³	Agentes do Grupo de Risco 3: alto risco individual, baixo risco para a comunidade
4	Agente carcinogênico, teratogênico ou mutagênico confirmado para seres humanos. (Grupo A1 da ACGIH)	Agente com efeito cáustico ou corrosivo severo sobre a pele, mucosa e olhos (ameaça causar perda da visão), podendo resultar em morte ou lesões incapacitantes.	□ 10 ppm	□ 0,1 mg/m ³	Agentes do Grupo de Risco 3: alto risco individual, alto risco para a comunidade

Avaliação do Risco

Estimar e definir a categoria de cada risco, a partir da combinação dos valores atribuídos para probabilidade (P) e gravidade (G) do dano, utilizando a matriz apresentada na Tabela 4, que define a categoria de risco resultante dessa combinação.

TABELA 4

MATRIZ DE RISCO PARA ESTIMAR A CATEGORIA DO RISCO

P R O B A B I L I D A D E	4 PROVÁVEL (E > LEO)	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO	RISCO CRÍTICO
	3 POUCO PROVÁVEL (E = 0,5 a 1,0 LEO)	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO	RISCO ALTO
	2 IMPROVÁVEL (E = 0,1 a 0,5 LEO)	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO	RISCO ALTO
	1 ALTAMENTE IMPROVÁVEL (E < 0,1 LEO)	RISCO IRRELEVANTE	RISCO BAIXO	RISCO BAIXO	RISCO MÉDIO
		1 reversível, leve	2 reversível, severo	3 irreversível, severo	4 fatal ou incapacitante

GRAVIDADE (G)

Matriz elaborada a partir da combinação das “matrizes apresentadas” por MULHAUSEN & DAMIANO (1998) e pelo apêndice D da BS 8800 (BSI, 1996).

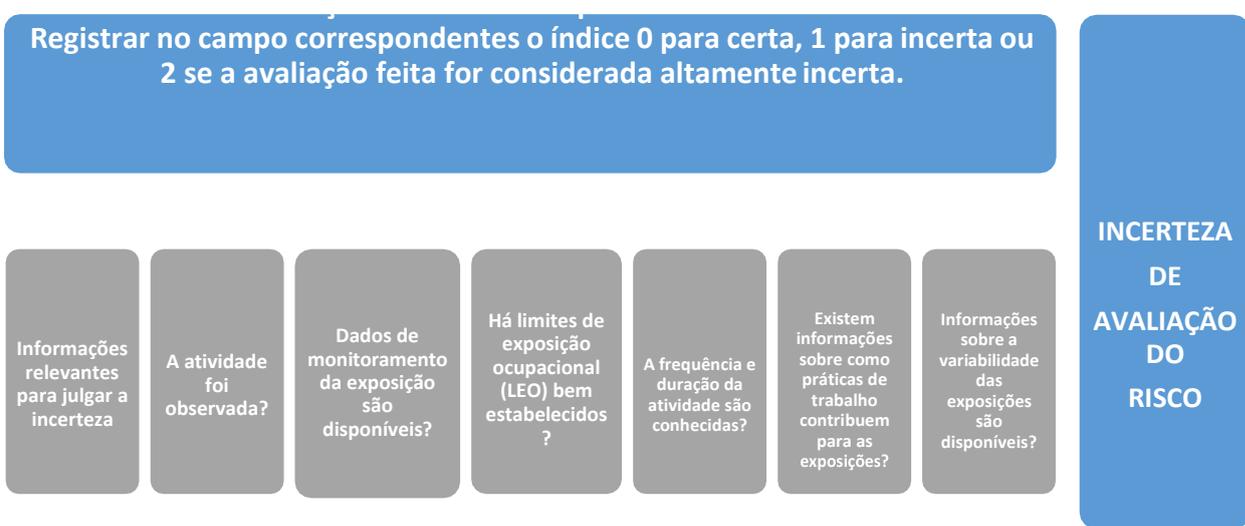


TABELA 5

CRITÉRIOS PARA AVALIAR INCERTEZA DA AVALIAÇÃO DO RISCO

INCERTEZA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS
0	CERTA – A estimativa da probabilidade e os danos à saúde são conhecidos e bem compreendidos. O avaliador tem confiança na aceitabilidade do julgamento.	Estimativa baseada em dados quantitativos confiáveis para agentes cujos efeitos à saúde são bem conhecidos ou dados qualitativos objetivos.
1	INCERTA – Existe informação suficiente para fazer um julgamento, mas a obtenção de informações adicionais é desejável para avaliar a exposição.	Estimativa da exposição feita com base em modelagem ou analogia com ambientes semelhantes para os quais existem dados seguros ou medições de caráter exploratório cujos dados são insuficientes.
2	ALTAMENTE INCERTA – O julgamento de aceitabilidade foi feito na ausência de informação significativa sobre os perfis de exposição e/ou efeitos sobre a saúde	A estimativa da exposição foi feita apenas com base em dados qualitativos subjetivos ou os efeitos nocivos sobre a saúde ainda não estão suficientemente claros.

Forma de registro, manutenção e divulgação de dados

O inventário de riscos ocupacionais deve ser mantido atualizado.

O histórico das atualizações deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica.

Periodicidade e Forma de Avaliação do Desenvolvimento do PGR

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

- a. Após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- b. Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- c. Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;

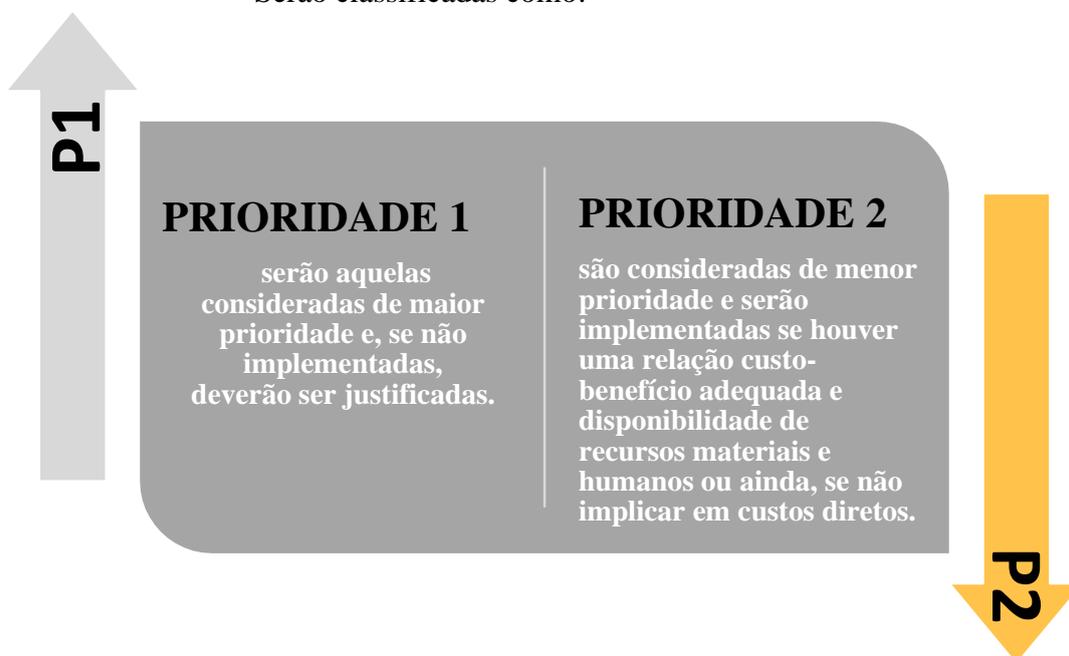
- d. Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- e. Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

Observação.: No caso de organizações que possuem certificações em sistema de gestão de SST, o prazo poderá ser de até 3 (três) anos.

➤ CRITÉRIOS DE CONTROLE

Critérios para Priorização das Ações

Serão classificadas como:



Seguindo a tabela 6, pode-se identificar algumas ações que devem ser implementadas levando-se em consideração a probabilidade e a gravidade do dano:

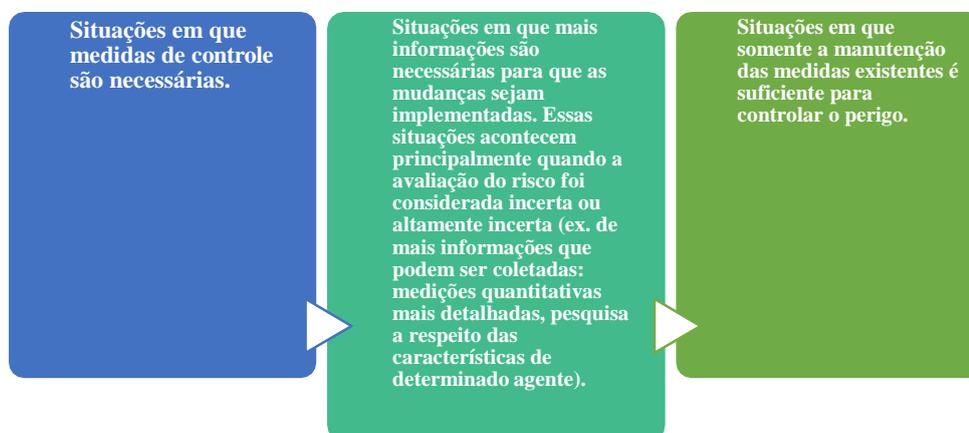


Tabela 6

CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE AÇÕES – CONTROLES E OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS

RISCO	NECESSIDADES DE CONTROLES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
	Incerteza da estimativa		
	0 CERTA	1 INCERTA	2 ALTAMENTE INCERTA
CRÍTICO	Controle necessário (P1)	Controle necessário (P1) Informação adicional necessária (P1)	Controle necessário (P1) Informação adicional necessária (P1)
ALTO	Controle necessário (P1)	Controle necessário (P1) Informação adicional necessária (P2)	Controle necessário (P1) Informação adicional necessária (P1)
MÉDIO	Manter o controle existente. (P1) Controle adicional necessário se for possível e viável. (P2)	Informação adicional necessária (P2) antes de se decidir se há necessidade de controle adicional.	Informação adicional necessária (P1) antes de se decidir se há necessidade de controle adicional.
BAIXO	Nenhum controle adicional é necessário. Manter o controle existente. (P1)	Informação adicional necessária (P2)	Informação adicional necessária (P1)
IRRELEVANTE	Nenhuma ação é necessária.	Nenhuma informação adicional é necessária.	Nenhuma informação adicional é necessária.

P1 = prioridade 1
P2 = prioridade 2 (secundária)

- Caso a tabela indique que para determinado risco não é necessário realizar uma ação específica, mas a empresa venha a receber uma autuação de organismo fiscalizador, ou venha acontecer algum acidente em decorrência do perigo relacionado ao risco, deve-se realizar alguma ação para minimizar esse risco, independente do resultado obtido na tabela.

- O plano de ação deve ser amplo e deve atender as reais necessidades de melhoria da empresa, não se prendendo somente as exigências da NR.

Critérios para Monitoramento das Ações

Tabela 7

PERIODICIDADE DO MONITORAMENTO DA EXPOSIÇÃO

P R O B A B I L I D A D E	4 PROVÁVEL (E > LEO)	MONITORAR APÓS ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE (P1)	MONITORAR APÓS ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE (P1)	MONITORAR APÓS ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE (P1)	MONITORAR APÓS ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE (P1)
	3 POUCO PROVÁVEL (E = 0,5 a 1,0 LEO)	ANUAL] (P2)	ANUAL (P2)	SEMESTRAL (P1)	TRIME STRAL (P1)
	2 IMPROVÁVEL (E = 0,1 a 0,5 LEO)	Monitoramento periódico não necessário.	Monitoramento periódico não necessário.	Anual (P1)	Semestral (P1)
	1 ALTAMENTE IMPROVÁVEL (E < 0,1 LEO)	Monitoramento periódico não necessário.	Monitoramento periódico não necessário.	Monitoramento periódico não necessário.	Anual (P1)
		1 REVERSÍVEL, LEVE	2 REVERSÍVEL SEVERO	3 IRREVERSÍVEL SEVERO	4 FATAL OU INCAPACITANTE

EXCEÇÕES NA DEFINIÇÃO DA PERIODICIDADE DE MONITORAMENTOS

Benzeno (se houver): seguir a periodicidade determinada no **Acordo Nacional do Benzeno**.

Ruído – se as exposições forem superiores ao LEO ou nível de ação, mas as condições se mantiverem constantes e o controle for baseado apenas no uso de equipamento de proteção individual avaliado como eficaz, a periodicidade do monitoramento poderá ser reduzida a critério do avaliador.

Também a critério do avaliador a periodicidade do monitoramento para outras exposições poderá ser reduzida se as condições de trabalho forem estáveis e a incerteza das avaliações for baixa, exceto se houver exigência legal em contrário.

5. RESPONSABILIDADES DO PROGRAMA

RESPONSÁVEL TÉCNICO

Elaborar o programa e oferecer suporte técnico, de acordo com a solicitação da empresa

EMPREGADOR/ RESPONSÁVEL LEGAL

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- Informar aos trabalhadores, quanto aos riscos existentes no local de trabalho e medidas de prevenção adotadas para eliminação;
- Elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores
- Permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentados sobre segurança e saúde no trabalho;
- Determinar procedimentos que devem ser adotados em caso de acidentes ou doença relacionada ao trabalho, incluindo a análise de suas causas;
- Disponibilizar a inspeção do trabalho todas as informações relativas à segurança e saúde do trabalho
- Implementar medidas de prevenção, ouvindo os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - 1- Eliminação dos fatores de risco
 - 2- Minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho
 - 3- Adoção de medidas de proteção individual

EMPREGADO

- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- Submeter-se aos exames médicos previstos nas NR;
- Colaborar com a organização na aplicação das NR;
- Usar equipamentos de Proteção individual fornecido pelo empregador

6. DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

Atividade e Visão Geral do Processo Produtivo

Ao Tribunal de Contas compete, por disposição dos artigos 25 e 26 da Constituição Estadual, auxiliar a Assembleia Legislativa no exercício do controle externo da Administração Pública. Ao TCE estão atribuídas, dentre outras as seguintes atribuições: apreciar as contas do governador; julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos. O Tribunal aprecia também a legalidade dos atos da admissão de pessoal, bem como as concessões de aposentadorias, reformas e pensões e realiza auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades administrativas dos três poderes. Fiscaliza, ainda, a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos, à União, aos outros Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Grupo de Exposição de Atividades Similares por Setor

(ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA UNIDADE)

SETOR	FUNÇÃO	GRUPO DE EXPOSIÇÃO DE ATIVIDADES SIMILARES POR SETOR	DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
PRESIDÊNCIA	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES I	Cabe ao Gabinete da Presidência gerir todas as demandas advindas dos órgãos externos e internos. O Gabinete da Presidência é responsável por dar o suporte ao Presidente do Tribunal no exercício de suas funções, especialmente aquelas elencadas no artigo 15 da Lei Orgânica desta Corte, bem assim, as atribuições previstas no artigo 23 do Regimento Interno.
CORREGEDORIA GERAL DE CONTAS	TÉCNICA	GES II	Compete à Corregedoria: realizar, correições, com periodicidade prevista em ato normativo próprio, em todas as unidades e órgãos administrativos do Tribunal, por iniciativa própria, por solicitação do Presidente ou por deliberação do Plenário, emitindo a competente conclusão que deverá ser submetida à apreciação deste último; instaurar, de ofício ou por provocação, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar contra servidores, Conselheiros, Auditores, Procurador-Geral ou Procuradores de Contas, sugerindo, quando for o caso, ao Presidente do Tribunal, a aplicação das sanções administrativas cabíveis; instaurar e presidir Processo Administrativo Disciplinar contra servidores, membros do Tribunal, Auditores, Procurador-Geral de Contas e Procuradores de Contas, precedido ou não de sindicância; apresentar ao Tribunal relatório circunstanciado dos serviços realizados anualmente; propor à Presidência a adoção de medidas sobre o andamento dos processos, bem como medidas de racionalização e otimização dos serviços afetos à sua área de competência, assim como medidas para melhoria de desempenho e para aperfeiçoamento de processos no âmbito do Tribunal de Contas; verificar o cumprimento dos prazos regimentais e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível; ordenar, em caso de extravio, a restauração de autos ou determinar ao órgão ou entidade interessados que o faça; sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos Serviços Técnicos e Administrativos do Tribunal, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos como objeto de apreciação e deliberação do Tribunal; propor à Presidência a aplicação de penalidades a servidores que descumprirem provimentos, atos, decisões, recomendações, bem como prazos legais, regimentais e regulamentares, observando o

			devido processo legal; fiscalizar as distribuições dos processos; relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância
GABINETE DE CONSELHEIRO	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES III	Compete ao Gabinete de Conselheiro: auxiliar o Conselheiro em suas atribuições quais sejam: zelar pelo decoro e bom nome do Tribunal; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; resolver os incidentes relativos à ordem e andamento dos processos; solicitar a manifestação da Procuradoria-Geral de Contas, quando entender necessário, em especial nas matérias em que não é obrigatório o seu pronunciamento; determinar as providências e diligências que julgar necessárias à instrução e solução dos assuntos pendentes e sob a sua relatoria; participar de reuniões e das sessões, propondo, discutindo e votando as matérias sujeitas à apreciação e deliberação do Tribunal; declarar sua suspeição ou impedimento, quando for o caso; relatar os processos que lhe couberem por distribuição, votando em primeiro lugar; IX- apresentar para apreciação e deliberação os projetos dos acórdãos ou resoluções, quanto aos feitos: a) de que tiver sido relator, salvo se vencido no mérito; b) de que não tiver sido relator, quando autor do primeiro voto vencedor do mérito.
DIRETORIA DA COMUNICAÇÃO	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES IV	Cabe à Diretoria de Comunicação planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa, das ações do Tribunal.
CONTROLE INTERNO	GESTÃO TÉCNICA	GES V	O Sistema de Controle Interno do Tribunal visa orientar a Administração Superior para a correta gestão dos recursos públicos no âmbito do órgão, preservando os interesses da Instituição e prevenindo a ocorrência de irregularidades, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito de cada unidade.
DIRETORIA DE GOVERNANÇA PLANEJAMENTO E GESTÃO	GESTÃO TÉCNICA	GES VI	A Diretoria de Planejamento tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico da instituição; desenvolver projetos para realização dos objetivos estratégicos; coordenar a gestão e a melhoria contínua dos processos organizacionais visando a modernização administrativa e a melhoria contínua do desempenho institucional.
DIRETORIA JURÍDICA	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES VII	A Diretoria Jurídica tem por finalidade orientar acerca de assuntos jurídicos e analisar matérias e processos submetidos à sua apreciação
OUIDORIA	TÉCNICA	GES VIII	A Ouvidoria do Tribunal de Contas do Estado tem como objetivo receber críticas e reclamações sobre os serviços prestados, bem como sugestões de aprimoramento.
INSTITUTO LEOPOLDO BULHÕES	APOIO	GES IX	O Instituto Leopoldo de Bulhões tem como finalidade precípua propor diretrizes de educação corporativa, gestão do conhecimento organizacional e gestão documental, de forma a concatenar as ações delas decorrentes.
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/ SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA	GESTÃO TÉCNICA	GES X	A Gerência de Tecnologia da Informação tem por finalidade coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação das ações relativas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação do TCE-GO, envolvendo o planejamento, coordenação, gestão e supervisão dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, da rede local com e sem fio, de infraestrutura computacional, dos serviços de atendimento de informática e das demais atividades de tecnologia da informação do tribunal.

<p style="text-align: center;">SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO/ SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS/ SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO/ SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO / SERVIÇO DE LICITAÇÕES</p>	<p style="text-align: center;">GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p style="text-align: center;">GES XI</p>	<p>A Secretaria Administrativa do Tribunal de Contas do Estado tem como objetivo planejar, gerenciar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das Gerências, Serviços e Setores a ela subordinados. Possui função estratégica no sentido de elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal, bem como assessorando a Presidência no sentido de dar subsídio às decisões em assuntos de sua competência. Assessoradora ainda os Gabinetes dos Conselheiros, Auditores e Procuradores, nos assuntos de cunho administrativo. A Gerência de Administração – Prefeitura TCE-GO, tem por objetivo planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos Serviços e Setores que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de coordenação e execução das atividades administrativas, além de coordenar a elaboração e execução do Plano de Aquisição das Necessidades do Tribunal, juntamente com os demais setores da GAD e do Tribunal. Compete ao Serviço de Acompanhamento de Contratos elaborar a estimativa de material de expediente necessário à execução das atividades da Unidade, encaminhando à Gerência Administrativa no início de cada ano, elaborar Termo de Referência das propostas de aquisições de sua responsabilidade, apoiar o Comitê de Licitação e o(s) Pregoeiro(s), que estão diretamente vinculados à Secretaria Administrativa, coordenando os serviços administrativos e prestando auxílio no que for necessário, promover a divulgação de editais de licitação providenciar a instrução e a tramitação dos processos sob sua responsabilidade analisar as especificações, termo de referência, projetos básicos e executivos e demais peças necessárias à definição do objeto a ser adquirido ou contratado. Compete ao Serviço de manutenção predial e paisagismo supervisionar os serviços de reforma, conservação, limpeza e higienização das instalações, equipamentos e das dependências internas e áreas externas dos edifícios do Tribunal, em conjunto com a GAD, manter as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, tomando providências necessárias para manutenção corretiva e preventiva dos edifícios do Tribunal, conforme orientação do Gerente Administrativo, manter as áreas verdes do Tribunal, zelando das mesmas por meio de orientação, pesquisa, projeto, execução e manutenção adequada dos jardins e bosques, supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados ou afixados nas áreas internas e externas dos edifícios, recomendar planos e ações que Assinado digitalmente em 12/05/2022, conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui ICP-Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse https://esoft.grupoevolue.com.br/validarassinatura 95 / 351 95 / 351 Assinado digitalmente em 31/12/1969, conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui ICP-Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse https://esoft.grupoevolue.com.br/validarassinatura CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: Quantidade Páginas: Identificação do(s) Assinante(s) NOME DATA Página 96 visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Unidade, supervisionar os serviços de telecomunicação interna. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio desempenhar as atividades de recebimento, acompanhamento, distribuição, controle, guarda e baixa do estoque via sistema informatizado, manter o controle e supervisão dos bens patrimoniais da Unidade e do Tribunal, supervisionar os serviços de guarda e conservação dos bens, móveis e imóveis, tombados pelo patrimônio da Corte, executar e controlar a recepção e conferência dos itens de materiais</p>
--	--	--	--

			<p>solicitados pelas unidades administrativas, observando os procedimentos legais e normativos, e ainda executar e controlar o armazenamento de materiais bem como a entrega de materiais requisitados pelas unidades administrativas. Compete ao Serviço de Logística desempenhar as atividades de registro, acompanhamento, liberação e controle dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal, via sistema informatizado, controlar a escala dos motoristas lotados na Unidade, supervisionar os serviços de vigilância, conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, executar e controlar a manutenção periódica dos veículos da frota do Tribunal, regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais, controlar as ocorrências de infrações no trânsito cometidas pelos motoristas</p>
<p>GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL / SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XII</p>	<p>Compete à Gerência de Gestão Documental: desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; observar a aplicação das melhores práticas e técnicas em gestão documental no âmbito do Tribunal; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação; manter reuniões periódicas com os subordinados, para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades; coordenar as atividades de triagem, distribuição, autuação, juntada, apensação, desapensação, desentranhamento, registro da saída de processos e documentos no âmbito do Tribunal, assim como gerenciar todas as atividades inerentes aos arquivos mantidos pelo Tribunal dos processos de sua competência. Ao Serviço de Protocolo e Remessas Postais: planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do Serviço; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço; noticiar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço; remeter, após a decisão do Tribunal e as diligências cumpridas pelos setores competentes, os processos aos seus órgãos ou interessados de origem, encerrando-os no sistema GPRO; registrar as ações relativas a processos no sistema GPRO resguardadas a integridade, a confiabilidade dos dados e obedecidos os critérios de padronização; realizar o apensamento de processos que tenham relação de dependência ou conexão a processo já existente, quando determinado pela Presidência e Conselheiros; formar processo apartado referente a matéria a ser examinada em processo distinto mediante o desentranhamento ou reprodução por cópia das peças do processo original; analisar preliminarmente o conteúdo dos processos e documentos recebidos, de acordo com o check-list, para fins de recebimento e</p>

			<p>autuação ou os devolvendo em caso de não corresponderem à listagem consultada; proceder a autuação dos processos ou a chancela dos documentos após a triagem dos mesmos, na forma do Regimento Interno; distribuir os processos e a documentação, devidamente instruídos, aos setores endereçados; receber as correspondências encaminhadas a este Tribunal, via Correios ou Caixa Postal, distribuindo-as aos setores competentes; encaminhar e postar, mediante carta registrada quando assim o exigir, nos Correios, as correspondências, ofícios, notificações, ciências, citações, bem como quaisquer outros atos emanados pelo Tribunal, quando o Regimento Interno não exigir o contrário; organizar e manter arquivo nominal por endereço, de todas as correspondências enviadas e recebidas por este Tribunal, fazendo ao final de cada trimestre estatística do custo-benefício alcançado.</p>
SERVIÇO DE LOGÍSTICA	MOTORISTA	GES XIII	<p>Compete ao Serviço de Logística desempenhar as atividades de registro, acompanhamento, liberação e controle dos veículos pertencentes à frota deste Tribunal, via sistema informatizado, controlar a escala dos motoristas lotados na Unidade, supervisionar os serviços de vigilância, conservação e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, executar e controlar a manutenção periódica dos veículos da frota do Tribunal, regularizar a documentação das viaturas junto ao órgão de trânsito, obedecendo a prazos e normas legais, controlar as ocorrências de infrações no trânsito cometidas pelos motoristas.</p>
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV. DE POLÍTICAS RH/ SERVIÇO DE BEMESTAR DO SERVIDOR/ SERVIÇO DE FOLHA DE PAGA	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XIV	<p>Compete à Gerência de Gestão de Pessoas elaborar e administrar o Plano de Cargos e Salários do Tribunal, cuidando da análise, avaliação, classificação e descrição de todos os cargos criados ou a serem criados, orientar e acompanhar o processo de apuração de frequência, examinando aspectos legais e regulamentares, a fim de subsidiar os órgãos quanto ao seu cumprimento, objetivando a confecção da folha de pagamento; coordenar o plano de benefícios oferecidos aos servidores, efetuando inclusões, exclusões, pedidos e controles, de forma a garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento. Compete ao Serviço de Administração de Pessoal assegurar a manutenção e atualização das informações relativas ao cadastro da vida funcional dos servidores; analisar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores ativos, inativos, pensionistas e à disposição do Tribunal; prestar atendimento às dúvidas e reclamações dos servidores sobre contracheques, benefícios e processos funcionais; prestar informações e providenciar ações relativas à concessão de férias e licenças, identidade funcional; elaborar declarações de interesse dos servidores; realizar controle da vida funcional dos servidores colocados à disposição de outros Órgãos, dos servidores de outros Órgãos colocados à disposição do Tribunal e Comissionados. Compete ao Serviço de avaliação de desempenho e desenvolvimento de políticas RH executar o processo de seleção interna para promoções, movimentações ou transferência de servidores; orientar e acompanhar os gestores na avaliação do período de experiência dos novos servidores; levantar necessidades de treinamento, visando fornecer subsídios para a elaboração dos programas de capacitação; desenvolver e realizar pesquisas de clima organizacional, visando identificar pontos de insatisfação e propor as ações corretivas necessárias; participar do processo de concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, tais como comunicação interna, endomarketing, mediação de conflitos, clima organizacional, qualidade de vida no trabalho, etc.; coordenar, controlar, acompanhar e orientar servidores e</p>

			gestores no processo de avaliação de desempenho. Compete ao Serviço de Bem-Estar do Servidor a realização de acompanhamento psicoterápico, prática de exercícios físicos durante a jornada de trabalho dos servidores – Ginástica Laboral, desenvolvimento, acompanhamento ou colaboração nas campanhas relacionadas ao bemestar do servidor, realização de tratamento fisioterapêutico, colaborar junto a Gerência de Gestão de Pessoas, com os programas relacionados à preparação de aposentadoria de servidores, realização de outras quaisquer atividades relacionadas à qualidade de vida e bem-estar dos servidores. Compete ao Serviço de Folha de Pagamento: organizar, manter atualizado, controlar e assegurar a integridade dos dados e dos sistemas referentes ao cadastro funcional e a frequência dos servidores, escala de férias, nomeações e exonerações; processar as admissões, demissões, transferências e pedidos de férias, licenças e demais afastamentos dos servidores, zelando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares; processar a folha de pagamento e respectivos cálculos de impostos e encargos sociais incidentes; acompanhar e conferir o sistema de frequência, assegurando a obtenção de informações corretas para processamento da folha de pagamento, além de elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos pessoal .
SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA MÉDICO E SEGURANÇA	GESTÃO APOIO MÉDICO	GES XV	Compete ao Serviço Segurança e Qualidade de Vida prestar assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes; propor e realizar programas de prevenção à saúde nas áreas médica e odontológica; realizar atendimentos ambulatoriais e encaminhamentos para exames, consultas e atendimentos de maior complexidade; realizar campanhas de vacinação e de doação de sangue no Tribunal; organizar, manter atualizado e controlar os sistemas referentes aos serviços médico e odontológico; promover e preservar a saúde dos servidores, nos aspectos relacionadas ao trabalho; elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que visam a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos servidores; realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde.
SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA ODONTOLÓGICO	GESTÃO APOIO ODONTOLÓGICO	XVI	Compete ao Serviço Segurança e Qualidade de Vida prestar assistência médica e odontológica aos servidores e seus dependentes; propor e realizar programas de prevenção à saúde nas áreas médica e odontológica; realizar atendimentos ambulatoriais e encaminhamentos para exames, consultas e atendimentos de maior complexidade; realizar campanhas de vacinação e de doação de sangue no Tribunal; organizar, manter atualizado e controlar os sistemas referentes aos serviços médico e odontológico; promover e preservar a saúde dos servidores, nos aspectos relacionadas ao trabalho; elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos que visam a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos servidores; realizar visitas domiciliares e em hospitais, nos casos de servidores afastados por problemas de saúde.
GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS / SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL	GESTÃO TÉCNICA	GES XVII	Compete à Gerência de Orçamento e Finanças: executar as atividades inerentes à gestão orçamentária e financeira do Tribunal, nos seus aspectos de informações gerenciais, observados as normas e os procedimentos pertinentes; estabelecer, junto às unidades competentes, as diretrizes, objetivos e metas do Tribunal, alinhados ao planejamento estratégico do Tribunal, fazendo constar as necessidades do Tribunal nas propostas de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, das leis do orçamento e, eventualmente, das leis de créditos

			<p>adicionais; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da unidade e à segurança do empenho, da liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Tribunal, em especial no Sistema Integrado de Informações – SINI, que compreende a GAME – Gerência de Atividades Meio e a GPRO – Gerência de Processos; realizar a gestão do Fundo Rotativo do Tribunal, instituído pela Lei estadual nº 5.176/64, modificada pela Lei estadual nº 16.044/07. Compete ao Serviço de Planejamento Orçamentário e Gestão Fiscal: elaborar, em conjunto com a Gerência de Orçamento e Finanças, a proposta de orçamento relativo ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual; elaborar, quadrimestralmente, o Relatório de Gestão Fiscal, exigido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000; emitir, quando solicitado pela Presidência ou Secretaria Administrativa, relatórios afetos à gestão orçamentário-financeira; controlar o saldo orçamentário dentro dos limites permitidos pela legislação pertinente, referente às aquisições do Tribunal; registrar no Portal da Transparência do Tribunal os atos de gestão orçamentária e financeira praticados.</p>
<p>SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO/ SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS/ SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XVIII</p>	<p>A Secretaria de Controle Externo é responsável pela gestão de todas as atividades relacionadas ao exercício do controle externo, com o objetivo de prestar serviços técnico-científico, visando o apoio e assessoramento às deliberações do Tribunal. Compete à Secretaria: propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos ao controle externo a cargo do Tribunal; planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades e os projetos inerentes às ações integradas de controle externo, acompanhar os resultados obtidos e avaliar os impactos ocorridos; aprovar manuais e regulamentos relativos às atividades, aos processos de trabalho e aos projetos na área de controle externo; orientar o desdobramento de diretrizes, acompanhar as ações desenvolvidas, controlar o alcance das metas e avaliar o resultado obtido no âmbito de suas unidades integrantes; promover a integração do Tribunal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres a serem firmados pelo Tribunal, com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública; obter, sistematizar e gerir informações estratégicas para as ações que digam respeito à sua área de atuação; gerenciar, disseminar e adotar as medidas necessárias à manutenção e ao aprimoramento das soluções corporativas de tecnologia da informação (soluções de TI) que darão suporte ao controle externo. Compete ao Serviço de Informações Estratégicas: exercer atividade especializada de produção de conhecimentos que permitam às autoridades competentes, nos níveis estratégico, tático e operacional do TCEGO, adotar decisões que resultem em aumento de eficiência das ações de controle externo; realizar ações que exijam a utilização de métodos e técnicas de investigação de ilícitos administrativos, nos termos da cláusula primeira do Acordo de Cooperação Técnica da Rede Info Contas; adotar métodos, técnicas, procedimentos e formalidades inerentes à atividade de inteligência, inclusive classificação, reclassificação e desclassificação de informações sigilosas, bem como implementação de medidas de proteção para as que receber, em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis ao Sistema Brasileiro de Inteligência (Sisbin); elaborar estratégias e ações de inteligência, exclusivamente por meio da obtenção, sistematização e análise de dados coletados, oriundos de base de dados própria ou custodiadas, visando à produção de</p>

			<p>conhecimento para tomada de decisões (Relatório de Análise de Tipologia; Relatório de Pesquisa; Relatório de Inteligência, dentre outros); adotar medidas de segurança internas que visem à prevenção, detecção, obstrução e a neutralização de ações adversas de qualquer natureza que ameacem a tramitação, segurança e salvaguarda dos dados e conhecimentos, das pessoas, dos materiais, e das áreas e instalações de interesse da unidade de informações estratégicas; propor medidas de segurança institucional visando a garantir a segurança, o sigilo e a proteção dos dados e conhecimentos produzidos; solicitar, mediante autorização do relator, informações estratégicas a órgãos e entidades que atuem nas áreas de fiscalização, investigação e inteligência; elaborar e validar tipologias visando a identificar indícios de irregularidades administrativas com vistas à prevenção e ao combate à corrupção; manter acordos de cooperação com outras entidades visando ao compartilhamento de base de dados pela unidade de informações estratégicas, mediante prévia aprovação do Plenário; estabelecer intercâmbio e compartilhamento de informações e conhecimentos estratégicos que apoiem as ações de controle externo; garantir que os dados obtidos, tratados, armazenados e consultados pelos servidores da unidade sejam utilizados apenas no âmbito das suas atribuições funcionais. Compete ao Serviço de Monitoramento: emitir relatório demonstrando os resultados do julgamento efetuado pela Assembleia Legislativa quanto às contas de governo e, em especial, os pontos de divergência em relação ao Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas; coordenar, junto às unidades técnicas da Secretaria de Controle Externo, o monitoramento das decisões proferidas pelo Plenário e pelas Câmaras para verificação da implementação das determinações e recomendações; executar os monitoramentos que lhe forem designados mediante planejamento das atividades da Secretaria de Controle Externo; emitir relatórios gerenciais sobre o monitoramento das decisões para a Presidência, para os Conselheiros Relatores e para a Secretaria de Controle Externo; Subsidiar a elaboração do Plano de Fiscalização .</p>
<p>GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS PESSOAL/ SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO PESSOAL</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XIX</p>	<p>Compete à Gerência de Controle de Atos de Pessoal: realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria; planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas; instruir, par a apreciação do Tribunal, o processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo. Compete ao Serviço de Registro de Atos de Pessoal: analisar para fins de registro a legalidade dos atos de admissão, concessão de aposentadorias, transferências para reserva, reformas e pensões, e atos que alterem a situação jurídica no momento do ingresso e desligamento; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas. Compete ao Serviço de Fiscalização de Atos de Pessoal: realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria na área de pessoal nas unidades jurisdicionadas, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas.</p>



<p>GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS/ SERVIÇO DE CONTAS DO GOVERNO/ SERVIÇO DE CONTAS DOS GESTORES</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XX</p>	<p>Compete à Gerência de Controle de Contas: planejar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades das unidades que lhe são subordinados, necessárias ao desempenho das atribuições de controle e análise das contas públicas; assistir e assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e o Secretário de Controle Externo no exercício de suas funções, diretamente ou por meio das suas unidades; acompanhar e orientar as atividades a cargo das unidades subordinados, dando suporte necessário ao desempenho dos trabalhos; solicitar ao Secretário de Controle Externo do Tribunal auxílio e informações complementares a cargo das demais gerências, que considerar convenientes, para o desempenho de suas funções, observada a hierarquia funcional; expedir certidão sobre o cumprimento, por parte do governo estadual, de dispositivos constitucionais e legislações complementares; prestar informações em consultas realizadas pelos Conselheiros, pelos Auditores e pelo Procurador-Geral de Contas, bem como pelas diversas unidades do Tribunal e pelos órgãos e entidades estaduais, em razão das matérias atinentes a sua competência; propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação. Compete ao Serviço de Contas do Governo: acompanhar, monitorar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e do Ministério Público quanto ao cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares; aferir o cumprimento pela Administração Pública dos limites e vedações impostos pela Lei Complementar nº 101/2000, emitindo relatórios parciais sobre o acompanhamento da gestão fiscal, bem como cientificar o Relator das Contas de Governo sobre as conclusões técnicas acerca da necessidade de emissão dos alertas de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; avaliar a fidedignidade do Balanço-Geral do Estado e dos registros e demonstrações contábeis quanto à correta situação orçamentária, financeira e patrimonial do Estado; elaborar o relatório técnico conclusivo, que subsidiará a emissão do parecer prévio pelo Tribunal de Contas, contendo análise detalhada das contas apresentadas pelo Governador, bem como elementos e informações sobre os resultados do acompanhamento efetuado ao longo do exercício financeiro; propor a realização de inspeções, auditorias, levantamentos, acompanhamentos e visitas técnicas pelos setores competentes do Tribunal de Contas, quando se concluir pela sua necessidade; receber informações sobre os processos de fiscalização que tiverem como período de abrangência o exercício a que se referem as contas ainda a serem analisadas; planejar junto ao Gabinete do Conselheiro Relator das contas de governo o direcionamento estratégico para a fiscalização das contas; alimentar o sistema específico com informações oriundas da análise das contas de governo; realizar o acompanhamento sistemático de realização da Receita Estadual; acompanhar e avaliar a compatibilidade entre os instrumentos de planejamento governamental, o cumprimento das metas neles estabelecidas e seus reflexos no desenvolvimento econômico e social do Estado; acompanhar, no âmbito da Administração Estadual, implementação das recomendações e medidas retificadoras exaradas pelo Tribunal no parecer prévio sobre as contas do Governo do Estado. Compete ao Serviço de Contas dos Gestores: conferir e analisar as tomadas e prestações de contas anuais dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, inclusive das empresas públicas e sociedades de economia mista; examinar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, as prestações de contas</p>
--	------------------------------------	----------------------	--

			<p>encaminhadas ao Tribunal; propor tomada de contas, nos casos em que as contas não tenham sido prestadas no prazo legal; propor a instauração de tomada de contas especial pela unidade jurisdicionada, bem como a conversão de processos em tomada de contas especial; examinar, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à razoabilidade e à eficiência, os atos referentes à receita pública, assim como os que impliquem despesa, subvenção e renúncia de receita; analisar a execução orçamentária e financeira mensal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado; participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização referente a sua área de atuação; providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, no portal do Tribunal, das ações executadas sobre processos ou documentos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares; examinar os processos de sua competência, instruindo-os com relatórios técnicos conclusivos; examinar os recursos interpostos contra decisões do Tribunal, proferidas em processos de sua competência; oferecer subsídio ao exame de consultas referentes a sua área de atuação, quando solicitado pela unidade competente; dar ciência à Gerência de Contas, quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à Administração Pública.</p>
<p>GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA / SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XXI</p>	<p>Compete à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia: realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria; planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas; instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo; representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública; participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência; promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública. Edificações: realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras públicas referentes à Obras de Construção Civil, Eletrificação e Avaliação de Imóveis Urbanos, de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal, com o objetivo de verificar o regular cumprimento da eficácia, eficiência e efetividade, tomando como base os padrões definidos em normas específicas; dar suporte às equipes de fiscalização que executam trabalhos que envolvam conhecimentos específicos das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, Meio Ambiente e outras; coordenar ações voltadas à gestão do conhecimento na área de auditoria de obras, desenvolvendo as atividades de uniformização, métodos e critérios de fiscalização de obras; desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes Compete à Gerência de Controle de Obras e Serviços de Engenharia: realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria;</p>

			<p>planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas; instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo; representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública; participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência; promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública. Edificações: realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras públicas referentes à Obras de Construção Civil, Eletrificação e Avaliação de Imóveis Urbanos, de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal, com o objetivo de verificar o regular cumprimento da eficácia, eficiência e efetividade, tomando como base os padrões definidos em normas específicas; dar suporte às equipes de fiscalização que executem trabalhos que envolvam conhecimentos específicos das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, Meio Ambiente e outras; coordenar ações voltadas à gestão do conhecimento na área de auditoria de obras, desenvolvendo as atividades de uniformização, métodos e critérios de fiscalização de obras; desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes na realização das fiscalizações de obras públicas; manter base de dados com informações relacionadas às obras públicas; propor, anualmente, a adoção de critérios de materialidade, relevância e risco para a seleção de obras para comporem o Plano Anual de Fiscalização do Tribunal; orientar, subsidiar e auxiliar unidades técnicas do Tribunal a respeito de questões relacionadas ao Plano Anual de Fiscalização - Obras e à operação do sistema de gerenciamento de obras; ministrar treinamento para os usuários do sistema de gerenciamento obras observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões (ILB); estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e normativos em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização, em conjunto com a Assessoria de Gestão da SCEX; difundir boas práticas entre as unidades do Tribunal e órgãos públicos, por meio dos recursos de tecnologia da informação, seminários, cursos de capacitação e outras atividades; elaborar, coordenar ou ministrar cursos ou palestras sobre fiscalização de desestatização e regulação, em eventos internos ou externos; elaborar cartilhas e outros documentos com vistas a orientar a atuação de agentes sujeitos ao controle do Tribunal.</p>
--	--	--	---

<p>SERVIÇO DE FISCALIZ. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA</p>	<p>GESTÃO TÉCNICO LABORATÓRIO MÓVEL TCE-GO</p>	<p>GES XXII</p>	<p>Compete ao Serviço de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia – Infraestrutura: realizar vistorias, inspeções e auditorias em obras públicas referentes à Obras Rodoviárias, Obras de Saneamento, Avaliação de Imóveis Rurais, Irrigação e Meio Ambiente, de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal, com o objetivo de verificar, o regular cumprimento da eficácia, eficiência e efetividade, tomando como base os padrões definidos em normas específicas • dar suporte às equipes de fiscalização temáticas que executam trabalhos que envolvam conhecimentos específicos das áreas de Engenharia, Tecnologia da Informação, Meio Ambiente e outras; coordenar ações voltadas à gestão do conhecimento na área de auditoria de obras, desenvolvendo as atividades de uniformização, métodos e critérios de fiscalização de obras; desenvolver e promover a disseminação de informações técnicas, sistemas de custos, manuais, roteiros de auditoria e outras ferramentas que auxiliem as equipes do Tribunal na realização das fiscalizações de obras públicas; manter base de dados com informações relacionadas às obras públicas; propor, anualmente, a adoção de critérios de materialidade, relevância e risco para a seleção de obras para comporem o Plano Anual de Fiscalização do Tribunal; orientar, subsidiar e auxiliar unidades técnicas do Tribunal a respeito de questões relacionadas ao Plano Anual de Fiscalização - Obras e à operação do sistema de gerenciamento de obras; ministrar treinamento para os usuários do sistema de gerenciamento de obras observada a competência do Instituto Leopoldo de Bulhões (ILB); estabelecer procedimentos, auxiliar na elaboração de manuais e normativos em sua área de especialização, bem como outros instrumentos voltados à uniformização de métodos e critérios empregados na fiscalização pelo Tribunal; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização em sua área de especialização, em conjunto com a Assessoria de Gestão da SCEX; difundir boas práticas entre as unidades do Tribunal e órgãos públicos, por meio dos recursos de tecnologia da informação, seminários, cursos de capacitação e outras atividades; elaborar, coordenar ou ministrar cursos ou palestras sobre fiscalização de desestatização e regulação, em eventos internos ou externos; elaborar cartilhas e outros documentos com vistas a orientar a atuação de agentes sujeitos ao controle do Tribunal.</p>
<p>GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO/ SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL/ ÁREA I, II, III, IV, V, VI, VII</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA APOIO</p>	<p>GES XXIII</p>	<p>Compete à Gerência de Fiscalização: participar da elaboração do Plano Anual de Fiscalização, de responsabilidade da Secretaria de Controle Externo; realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria; planejar, coordenar e controlar as fiscalizações relativas à sua área de especialização, inclusive orientando e supervisionando as demais equipes envolvidas; instruir, para apreciação do Tribunal, os processos referentes às fiscalizações sob responsabilidade da gerência; realizar pesquisas e desenvolver métodos, técnicas e padrões para trabalhos de fiscalização e de avaliação de programas de governo, juntamente com as demais gerências de controle externo; representar ao Relator quando tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade que possa ocasionar dano ou prejuízo à administração pública; participar, quando solicitado, da promoção de seminários e eventos junto aos servidores do Tribunal e jurisdicionados para estabelecer boas práticas referentes às atribuições da gerência; participar da realização de trabalhos de fiscalização que envolvam equipes multidisciplinares; promover intercâmbio de informações e contribuir para o aprimoramento da atuação conjunta do Tribunal</p>

com outros órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública. Compete ao Serviço de Análise Prévia de Editais e Licitações: gerenciar informações no Sistema Gerenciador das informações publicadas no Diário Oficial do Estado; analisar as publicações feitas pelas unidades jurisdicionadas no Diário Oficial do Estado; relacionar e requisitar os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade junto aos jurisdicionados, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal; analisar os editais de licitações, dispensa, inexigibilidade, leilão, pregão, de acordo com critérios estabelecidos pelo Tribunal; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas, e de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal; disseminar informações para as Gerências de Fiscalização, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto; solicitar dos jurisdicionados, mediante critérios estabelecidos pelo Tribunal, que encaminhem documentação para análise e avaliação dos processos de licitação e contratos; fiscalizar, com base na legislação em vigor, os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades e fases, empreendidos pelas unidades jurisdicionadas; fiscalizar, com base na legislação em vigor, as contratações diretas firmadas pelas unidades jurisdicionadas; fiscalizar, com base na legislação em vigor, os contratos e convênios firmados pelas unidades jurisdicionadas; exercer o controle no que tange as possibilidades de impugnação, de recursos e representações ao Tribunal, a respeito dos procedimentos de licitação e contratos; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria de Controle Externo relativos às suas competências específicas, e de acordo com os processos de trabalho definidos pela área de planejamento do Tribunal; disseminar informações para as Gerências de Fiscalização, com o objetivo de sinalizar os pontos mais críticos e prioritários deste contexto. Compete ao Serviço de Fiscalização Operacional: realizar auditorias, inspeções e outros instrumentos de fiscalização com a finalidade de dar efetividade ao controle da administração pública, no que tange a gestão dos recursos públicos. Tem como objetivo examinar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com o fim de avaliar o seu desempenho e de promover o aperfeiçoamento da gestão pública; realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nas unidades jurisdicionadas do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da Secretaria relativos às suas competências específicas; organizar as bases de informações acerca das atividades da unidade; acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do Tribunal. Compete ao Serviço de Fiscalização Orçamentária, Financeira e Patrimonial: realizar auditorias, inspeções e outros instrumentos de fiscalização com a finalidade de dar efetividade ao controle da administração pública, no que tange a gestão dos recursos públicos. Tem como objetivo examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição do Tribunal, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial. Realizar fiscalização ou avaliação, por meio de acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nas unidades jurisdicionadas do Estado, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Fiscalização; propor, executar, acompanhar e controlar os planos da SCEX relativos às suas competências específicas; organizar as bases de informações acerca das

			atividades da unidade; acompanhar o cumprimento das decisões dos colegiados do TRIBUNAL .
SECRETARIA GERAL/ GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE/ SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES/ SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXIV	<p>Compete à Secretaria Geral: Secretariar as Sessões do Tribunal Pleno e das Câmaras; adotar todas as medidas necessárias ao bom, fiel e regular funcionamento desses Colegiados; zelar pela organização, divulgação, ciência, citação, intimação, notificação, certificação e publicação dos atos que lhe são pertinentes; fazer cumprir os prazos regimentais no andamento dos processos, quando em tramitação na Secretaria - Geral; sistematizar e gerenciar as bases de informação a respeito de normas e jurisprudência do Tribunal; elaborar, implementar e monitorar o Plano de Ações Anual (Tático e Operacional), alinhado às diretrizes estratégicas do Tribunal; coordenar, com o apoio da assessoria técnica, os procedimentos necessários à eleição e posse do Presidente, do Vice-Presidente do Tribunal e do Corregedor Geral; receber, organizar e publicar as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores, aos quais competem conduzir os processos para as Sessões do Tribunal Pleno, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pela Presidência, lavrando posteriormente as Atas conforme as normas regimentais deste Tribunal, dos processos julgados e ocorrências verificadas que também deverão ser publicadas; providenciar as Pautas para serem divulgadas em mural apropriado, no site e no Diário Eletrônico deste Tribunal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões correspondentes, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar as prerrogativas que lhe são conferidas pela legislação; providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em sequência de realização das Sessões correspondentes e providenciá-las para sua publicação com prazo máximo posterior de 24 (vinte e quatro) horas de sua aprovação, devendo em seguida, serem encadernadas e arquivadas; assessorar o Presidente, os Conselheiros, os Auditores e os representantes do Ministério Público junto ao Tribunal durante as Sessões e em decorrência destas; despachar com o Presidente sobre assuntos da Secretaria; atestar a tempestividade nos recursos de reconsideração, pedido de reexame, agravo, embargos de declaração e da Revisão interpostos; atender aos interessados ou seus representantes legais, providenciando a extração de cópias dos autos, mediante autorização do Conselheiro Relator, quando solicitadas; autenticar, quando necessário ou solicitado, para os devidos fins, as fotocópias dos originais reproduzidos; confeccionar e fornecer Certidões aos interessados na forma constitucional (art.5º, inciso XXXIV, alínea b, da Constituição Federal de 1988); promover a restauração de processos, nos termos do Código de Processo Civil, quando determinado pela Presidência, Conselheiros e do Corregedor-Geral. Compete à Gerência de Comunicação e Controle: desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; editar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação;</p>

			<p>manter reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades; supervisionar e monitorar o cumprimento das decisões exaradas por este Tribunal, que resultarem em imputação de débito, aplicação de multas e outras sanções, determinações, recomendações, alertas, advertências e outros apontamentos congêneres; coordenar as atividades que envolvam publicações, comunicações e do controle de prazos dos atos processuais e recolhimento de penas pecuniárias impostas pelo Tribunal. manter o Secretário-Geral e ao Conselheiro Relator informados sobre o andamento e o resultado da verificação do acompanhamento e da execução das decisões mediante relatórios consolidados semestralmente; manter o controle dos processos até o trânsito em julgado das decisões do Tribunal. Compete ao Serviço de Publicações e Comunicações: planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço; comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço; elaborar e expedir atos processuais de responsabilidade do Secretário-Geral; elaborar e expedir as comunicações de decisões juntamente com cópia do Acórdão e Relatório, bem como de outras peças indispensáveis aos interessados e responsáveis; controlar os prazos, certificar e dar seguimento aos feitos conforme a natureza da decisão; providenciar a publicação dos atos e decisões, bem como das comunicações em geral, deste Tribunal no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas ou no Diário Oficial do Estado, em conformidade com o disposto em ato normativo regulamentando o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas (D.E.C.). Compete ao Serviço de Controle das Deliberações: planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço; comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço; tomar as providências cabíveis para o fiel cumprimento das decisões e julgados das Câmaras e do Pleno, transitadas ou não em julgado, em que haja cominação de multa ou imputação de débito; certificar o trânsito em julgado das decisões; efetuar e manter o registro atualizado, o controle e o acompanhamento individualizado dos débitos, das sanções, dos atos ilegais, das contas julgadas irregulares, das recomendações, determinações, alertas, advertências, ressalvas e outros apontamentos congêneres contidos nas decisões exaradas por este Tribunal acompanhar, em</p>
--	--	--	---

			<p>sistema próprio informatizado, o cumprimento e a execução das decisões; controlar os recolhimentos das penas pecuniárias impostas pelo Tribunal, bem como acompanhar o parcelamento das mesmas; controlar as decisões que determinaram o arquivamento dos autos sem o cancelamento do débito; proceder aos registros de baixa no sistema quando a Prestação de Contas for julgada regular ou regular com ressalva, emitindo a Provisão de Quitação aos responsáveis; proceder aos registros de baixa de responsabilidade, nos casos de quitação do débito ou multa, determinação judicial ou pedido de rescisão julgado procedente, e nos demais casos previstos no Regimento Interno deste Tribunal; emitir a Certidão de Quitação de Débito ou Multa ao responsável, após a devida baixa de responsabilidade, encaminhando-a em seguida ao Secretário-Geral; manter atualizadas as bases de informação dos responsáveis condenados pelo Tribunal, contas julgadas irregulares, cobrança executiva e outras sanções; organizar e alimentar cadastro de devedores perante o Tribunal; emitir o Relatório dos Agentes Públicos com Contas Julgadas Irregulares, para fins do disposto no art. 84, da Lei Orgânica deste Tribunal; organizar os documentos processuais indispensáveis à cobrança executiva decorrentes de acórdãos condenatórios do Tribunal; divulgar relatórios acerca da evolução estatística dos resultados da verificação do acompanhamento e execução das decisões do Tribunal. .</p>
<p>SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO</p>	<p>GESTÃO TÉCNICA</p>	<p>GES XXV</p>	<p>Compete ao Serviço de Arquivamento: observar a aplicação de técnicas e práticas consagradas em gestão documental; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço; comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; assistir ao Secretário-Geral em assuntos inerentes à competência do Serviço. receber, realizar triagem e preparar processos e documentos a serem arquivados; guardar e conservar, de forma sistematizada e ordenada, por assunto e em ordem numérica, de forma informatizada, os processos e outros documentos, em seu suporte original, em microfilme ou outro tipo de suporte arquivístico; controlar a temporalidade dos documentos sob sua guarda, gerenciando a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos; orientar e apoiar as unidades do Tribunal no tratamento e manutenção de seus arquivos correntes; manter sistemas que permitam a recuperação das informações; realizar desarquivamento e empréstimo de documentos e processos, por intermédio de requisição própria, mantendo o controle da retirada e da devolução das peças; prestar informações, possibilitar consultas e fornecer cópias e certidões de documentos mantidos em arquivo; arquivar os processos digitalizados e manter os arquivos de segurança e de consulta dentro dos padrões técnicos estabelecidos; proceder a eliminação de documentos considerados sem valor para preservação em arquivo; analisar preliminarmente o conteúdo dos processos e documentos recebidos, de acordo com o check - list, para fins de recebimento e autuação ou os devolvendo em caso de não corresponderem à listagem consultada; proceder a autuação dos processos ou a chancela dos documentos após a triagem dos mesmos, na forma do Regimento Interno; distribuir os processos e a documentação, devidamente instruídos, aos setores endereçados; • receber as correspondências encaminhadas a este Tribunal, via Correios ou</p>

			Caixa Postal, distribuindo-as aos setores competentes; encaminhar e postar, mediante carta registrada quando assim o exigir, nos Correios, as correspondências, ofícios, notificações, ciências, citações, bem como quaisquer outros atos emanados pelo Tribunal, quando o Regimento Interno não exigir o contrário; organizar e manter arquivo nominal por endereço, de todas as correspondências enviadas e recebidas por este Tribunal, fazendo ao final de cada trimestre estatística do custo-benefício alcançado.
GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA/ SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA/ SERVIÇO DE REGISTRO	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXVI	Compete à Gerência de Registro e Jurisprudência: desempenhar atividades de planejamento, organização, direção, coordenação, supervisão, acompanhamento, motivação, orientação, avaliação, controle e execução relativos à aplicação e administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e operacionais do Tribunal, de forma eficaz, eficiente e econômica, no âmbito da Unidade sob sua direção; baixar ordens de serviço sobre assuntos de sua competência; acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados obtidos na sua área de atuação; manter reuniões periódicas com os subordinados para analisar o andamento do trabalho e acertar medidas adequadas à sua melhoria; negociar as ações na sua área de atuação, necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas; observar a legislação, as normas e as resoluções pertinentes quando da execução de suas atividades; receber, organizar e encaminhar para publicação as pautas preparadas nos Gabinetes dos Conselheiros Relatores; aos quais competem conduzir os processos, para as Sessões de Câmaras, dentro de um cronograma mensal previamente aprovado pelo Presidente da Câmara, lavrando posteriormente as atas, conforme estabelecem as normas regimentais deste Tribunal, dos processos julgados, e das ocorrências verificadas, que também deverão ser publicadas; providenciar as Pautas para serem divulgadas em mural apropriado, no site e no Diário Eletrônico desta Corte, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das Sessões correspondentes, para que as partes interessadas possam, se quiserem, usar as prerrogativas que lhe são conferidas na legislação; providenciar a confecção das Atas de maneira informatizada, numeradas em sequência de realização das Sessões correspondentes e a encaminhá-las para publicação, com prazo máximo posterior de 24(vinte e quatro) horas de sua aprovação, devendo em seguida serem encadernadas e arquivadas; providenciar a encadernação e arquivamento das atas das sessões; elaborar, ao final de cada trimestre relatório estatístico de julgamentos, por Relator das Câmaras e do Pleno, e dos registros realizados, demonstrando com clareza os valores dos feitos, encaminhando-o ao Gabinete do Secretário-Geral. Compete ao Serviço de Jurisprudência e Consolidação Normativa: analisar, estudar, indexar, catalogar e sistematizar a jurisprudência relativa às decisões das Câmaras e do Tribunal Pleno; verificar divergência em deliberações originárias do Pleno e das Câmaras, para fins de arguição de incidente de uniformização de jurisprudência; coordenar os serviços de divulgação da jurisprudência do Tribunal, planejando sistemas e promovendo medidas que facilitem o acompanhamento de tendências jurisprudenciais e pesquisa de julgados do Pleno e das Câmaras; providenciar a atualização, a expansão e a publicação da Súmula de Jurisprudência Predominante no Tribunal; realizar a revisão, atualização,

			consolidação, publicação e divulgação, inclusive na página eletrônica do Tribunal das normas da legislação de interesse deste Tribunal; gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação acerca das normas, jurisprudência e deliberações do Tribunal; realizar a manutenção da página do Tribunal de Contas na internet das normas da legislação de interesse, das jurisprudências e de outras determinações do Secretário-Geral. Compete ao Serviço de Registro: planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, motivar, avaliar e executar ações e atividades necessárias ao exercício das competências do serviço; promover a adequada distribuição dos recursos, trabalhos e atividades do serviço; apor o necessário encaminhamento em documentos de interesse dos servidores lotados no Serviço; comunicar ao Secretário-Geral sobre a ilegalidade, irregularidade ou ato praticado com inobservância de princípio constitucional, ou, ainda, sobre assunto administrativo que demande essa forma de tratamento; registrar e organizar, em forma bibliográfica e informatizada, os arquivos de todas as decisões emanadas desta Casa, em forma de acórdãos e resoluções de processos julgados, em Sessões de Câmaras ou do Tribunal Pleno; remeter, após o registro neste Tribunal, os processos julgados e que não se referirem a contas, aos órgãos de origem, via Serviço de Protocolo e Remessas Postais, para as medidas de direito; informar, em processos de rescisão, exoneração e demissão de pessoal, o número de registro, livro, cargo, órgão, a data da admissão, o número da Resolução que registrou o ato de admissão (contrato, nomeação, etc.), bem como quaisquer outras informações complementares julgadas necessárias, enviando em seguida o processo à Gerência de Controle de Atos de Pessoal .
PROCURADORIA	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXVII	Compete à Procuradoria: manifestar, por escrito ou verbalmente, em todos os processos sujeitos ao seu pronunciamento, sendo obrigatória sua audiência nos processos que tenham por objeto: a) tomada ou prestação de contas; b) admissão de pessoal, excetuadas as nomeações para cargos de provimento em comissão; c) concessão de aposentadoria, transferência para a reserva, reforma e pensão, bem como as revisões que alterem o fundamento do ato concessório inicial; d) exoneração e demissão; e) contratos de trabalho regidos pela CLT, bem como suas respectivas rescisões. II- requerer ao Relator as medidas e diligências que julgar necessárias; manifestar-se nos incidentes de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade, na formação de prejulgados e entendimentos sumulados, e em recursos, exceto embargos de declaração, agravo e pedido de reexame em processo de fiscalização de atos e contratos; manifestar-se, verbalmente, e pelo tempo estabelecido no art. 125 deste Regimento, nos processos em exame nas sessões do Plenário ou de Câmara, ressalvadas as matérias de natureza administrativa; interpor os recursos permitidos em lei e neste Regimento; VI- promover a defesa dos interesses do erário; zelar pelo efetivo respeito da execução orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial do Estado e dos órgãos e entidades da Administração Pública, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia das receitas.
GABINETE DO AUDITOR	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXVIII	1 - Acompanhar e analisar os relatórios resumidos da execução orçamentária e da gestão fiscal com base na legislação pertinente. (Categoria: Gerais) 2 - Analisar a contratação, pela Administração Pública, do Terceiro Setor, com objetivo de fiscalizar a aplicação de

			<p>recursos públicos. (Categoria: Gerais) 3 - Analisar a demanda do recurso, incluindo os novos elementos apresentados para verificar se houve mudança efetiva na situação identificada nos achados, e se há necessidade de alterar as recomendações do relatório. (Categoria: Gerais) 4 - Analisar a legalidade e legitimidade de todas as etapas da licitação, desde o edital até a execução dos contratos, bem como os procedimentos administrativos para firmar convênios e respectivas prestações de contas, conforme a legislação pertinente, de modo a permitir a identificação de irregularidades e ilegalidades, e propor medidas para saná-los. (Categoria: Gerais) 5 - Analisar a legalidade e viabilidade dos processos administrativos (de despesas e de pessoal), a partir da instrução processual, e propondo a decisão apropriada. (Categoria: Gestão Organizacional) 6 - Analisar a prestação/tomada de contas das despesas do Tribunal com base na legislação vigente e informações apresentadas, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Controle Interno) 7 - Analisar a prestação/tomada de contas dos jurisdicionados com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 8 - Analisar as solicitações dos clientes internos e externos com ênfase na gestão eficiente dos recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais), e de acordo com normas institucionais e legais. (Categoria: Transversais) 9 - Analisar criticamente os documentos apresentados pelas áreas nos processos administrativos, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos ou elaboração de relatórios, pareceres e despachos. (Categoria: Gerais) 10 - Analisar criticamente os documentos apresentados pelos jurisdicionados para atuação do controle externo, de acordo com as normas institucionais e legais, de modo a compreender e subsidiar a instrução de processos. (Categoria: Gerais) 11 - Analisar e apurar fatos quanto a denúncias internas e externas, a partir do devido registro das mesmas, propondo sindicâncias, PAD ou arquivamento. Fornecer resposta ao denunciante quanto ao encaminhamento estabelecido. (Categoria: Corregedoria) 12 - Analisar e elaborar pareceres de atos de registro de pessoal e de vantagens pecuniárias com base em normativos e legislação pertinentes. (Categoria: Controle Interno) 13 - Analisar e verificar a viabilidade de disponibilizar informações a sociedade com base na avaliação da pertinência legal de acesso a informação (Lei 12527/2011). Se pertinente, obter a informação junto à unidade responsável e encaminhá-la ao demandante. (Categoria: Corregedoria) 14 - Analisar justificativas dos jurisdicionados com base na legislação e normativos pertinentes, expressando e fundamentando o posicionamento conclusivo. (Categoria: Gerais) 15 - Analisar o cumprimento dos requisitos dos normativos aplicados em tomada de contas especiais realizada por jurisdicionados. (Categoria: Gerais) 16 - Analisar o cumprimento dos requisitos dos normativos aplicados em tomada de contas realizada pelo Tribunal. (Categoria: Controle Interno) 17 - Analisar os processos incluídos em pauta de julgamento das sessões de Plenário ou de Câmara, informando a chefia acerca dos aspectos fáticos e técnicos que influenciam na tomada de decisão. (Categoria: Gerais) 18 - Apoiar e orientar os jurisdicionados, prestando informações sobre procedimentos e requisitos necessários aos processos de Controle Externo. (Categoria: Gerais) 19 - Apreciar medida cautelar, de acordo com a análise dos fatos e fundamentos apresentados nos autos e decidir com base na legislação pertinente. (Categoria: Gerais) 20 - Apreciar os</p>
--	--	--	--

			<p>processos de fiscalização realizados pela equipe do TCEGO, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente para subsidiar a tomada de decisão, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 21 - Apresentar fundamentos técnicos da proposição para subsidiar a tomada de decisões com informações precisas e confiáveis, de acordo com o conhecimento especializado da área e com os normativos vigentes. (Categoria: Gerais) 22 - Atender ou dar encaminhamento às demandas apresentadas pela ouvidoria e/ou por outros órgãos da administração (Categoria: Controle Externo).</p>
			<p>23 - Avaliar a necessidade de complemento de informações ou documentos, com base na legislação vigente, para conclusão adequada da análise. (Categoria: Gerais) 24 - Avaliar e julgar processos de contas dos jurisdicionados, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente, na instrução técnica da Contadoria e informações de outros processos do TCE para subsidiar a tomada de decisão, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 25 - Avaliar o responsável identificado por danos/irregularidades ocorridas ao erário, com as respectivas especificações, e definir penalidades cabíveis. Saber analisar matriz de responsabilização. (Categoria: Gerais) 26 - Avaliar os processos de contas (prestação/tomada de contas) dos jurisdicionados, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente, na instrução técnica da Contadoria e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório. (Categoria: Gerais) 27 - Avaliar os processos de fiscalização realizados pela equipe do TCE (exemplo: auditoria, inspeção, monitoramento, acompanhamento), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente para subsidiar a tomada de decisão a ser apresentada em relatórios, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 28 - Avaliar processos de caráter normativo (exemplo: Consultas, Incidente de Inconstitucionalidade, Incidente de uniformização de jurisprudência), verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório. (Categoria: Gerais) 29 - Avaliar processos de contas dos jurisdicionados, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 30 - Avaliar processos de fiscalização, verificando cumprimento e adequação da legalidade e da análise técnica multidisciplinar, com base nos atos normativos vigentes e informações de outros processos do TCE para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 31 - Avaliar processos de registro de atos de pessoal, verificando cumprimento e adequação da legalidade, com base nos atos normativos aplicáveis para subsidiar a elaboração do parecer, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes. (Categoria: Gerais) . 2 - Avaliar se o recurso contempla os requisitos mínimos de admissibilidade para que o processo seja analisado novamente pelo Tribunal, considerando os normativos aplicáveis. (Categoria: Gerais) 33 - Buscar continuamente o</p>

			<p>aperfeiçoamento pessoal e profissional, aplicando na ação prática os conhecimentos adquiridos de modo a propiciar melhores resultados. (Categoria: Transversais) 34 - Colaborar com os colegas de trabalho, compartilhando conhecimentos, experiências e recursos (exemplo: humanos, materiais, patrimoniais) na busca de objetivos comuns. (Categoria: Transversais) 35 - Comunicar-se na forma oral com clareza e objetividade. (Categoria: Transversais) 36 - Conhecer a finalidade dos instrumentos fiscalizatórios (inspeção, acompanhamento, auditoria, monitoramento, levantamento) para demandar a utilização do instrumento adequado ao objeto a ser analisado, que subsidie o processo de contas/fiscalização. (Categoria: Gerais) 37 - Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos administrativos, bem como a aplicação adequada destes tramites. (Categoria: Gerais) 38 - Conhecer as etapas processuais aplicáveis aos processos de contas e controle externo, bem como a aplicação adequada destes trâmites. (Categoria: Gerais) 39 - Conhecer o todo das atividades do Tribunal, compreendendo suas consequências internas e externas, sabendo que o trabalho que realiza é uma parte relevante desse fluxo de trabalho que deve ser feito da melhor forma possível para evitar retrabalhos. (Categoria: Transversais) 40 - Diagnosticar problemas relacionados com dados e informações, propondo soluções inéditas com base técnica e científica ou adequando as soluções existentes a realidade do Tribunal. (Categoria: Gestão de tecnologia da informação) 41 - Elaborar documentos oficiais ou não de acordo com normas ortográficas, normativos pertinentes, com estrutura e termos técnicos específicos, clareza e objetividade. Ex. de documentos oficiais: ofícios, memorandos, despachos, e-mails, solicitações, requisições. (Categoria: Transversais) 42 - Elaborar e emitir manifestações em relação aos processos, dispondo de informações e/ou documentos adequados. (Categoria: Gerais) 43 - Elaborar e remeter à parte interessada, ao final de cada trimestre, relatórios de atividades desenvolvidas. (Categoria: Gerais) 44 - Elaborar manifestação conclusiva de auditoria e despachos nos autos dos processos de contas, fiscalização e de outras naturezas, conforme Lei Orgânica desta Corte de Contas (Categoria: Gerais) 45 - Elaborar minuta de resolução e portarias (normativos administrativos), de acordo com os normativos e legislação pertinentes. (Categoria: Gerais) 46 - Elaborar relatório final, voto e minuta de Acórdão / Resolução, conforme os autos dos processos de contas, fiscalização e de outras naturezas. (Categoria: Gerais) 47 - Elaborar relatórios de contas de governo com base na legislação e normativos pertinentes, fundamentando adequadamente. (Categoria: Gerais) 48 - Emitir pareceres jurídicos aos processos demandados pelas demais unidades do Tribunal, de acordo com os normativos e legislação aplicável. (Categoria: Jurídica) 49 - Executar suas atividades com base no conhecimento dos processos, da estrutura, do funcionamento e finalidade do TCE, manuseando sistemas e ferramentas informatizadas e observando objetivos, prazos, princípios éticos e critérios de qualidade e quantidade no atendimento ao fluxo de trabalho definido. (Categoria: Transversais) 50 - Fiscalizar a autuação e distribuição dos processos. (Categoria: Corregedoria) 51 - Gerenciar processos (acompanhar entradas e saídas, realizar triagem, realizar distribuição, emitir relatórios) (Categoria: Gerais) 52 - Identificar necessidades de correições, mediante análises de dados dos resultados das áreas, para planejar ações de correições. (Categoria: Corregedoria) 53 - Obter informações junto ao jurisdicionado, utilizando os métodos e técnicas estabelecidos pelo Tribunal para esclarecimento de alguma dúvida de processos em</p>
--	--	--	--

			<p>andamento ou apurar fatos relacionados às denúncias e representações quanto aos fatos e atos da administração da unidade jurisdicionada. (Categoria: Gerais) 54 - Prestar atendimento de excelência a usuários internos e externos de forma cordial e eficiente. (Categoria: Transversais) 55 - Providenciar o sobrestamento de processos e bem como o seu acompanhamento. (Categoria: Gerais) 56 - Realizar trabalhos relativos ao secretariado da chefia imediata, gerenciando a agenda de reuniões e compromissos e prestando auxílio as demais atividades desempenhadas pelo superior hierárquico. (Categoria: Gerais) 57 - Registrar e acompanhar os prazos estabelecidos para as etapas processuais e informar as áreas. (Categoria: Gerais) 58 - Representar o Tribunal em fóruns de debates, conselhos, seminários e simpósios, dentre outros. (Categoria: Gestão Organizacional) 59 - Revisar atentamente os processos administrativos / minutas de normativos, verificando a adequação da consistência técnica e legal para propor os encaminhamentos pertinentes. (Categoria: Gerais) 60 - Valorizar as contribuições individuais dos profissionais de sua equipe, de forma equitativa. (Categoria: Gerenciais) 61 - Verificar a admissibilidade e o mérito da demanda, analisando os fatos e fundamentos apresentados nos autos, verificando a adequação da fundamentação técnica apresentada, com base na legislação vigente e informações de outros processos do TCE, utilizando-se de ferramentas e aplicativos pertinentes, de modo a subsidiar a tomada de decisão que constará em relatório. (Categoria: Gerais) 62 - Verificar a existência de documentos necessários para instrução de processos, de acordo com os normativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 63 - Verificar a existência de documentos necessários para instrução/despachos de processos, de acordo com os normativos pertinentes. (Categoria: Gerais) 64 - Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de admissão, aposentadoria, pensão e demais atos de desligamento de servidores do TCE-GO, com base nos normativos aplicáveis. (Categoria: Controle Interno) 65 - Verificar a legalidade e legitimidade dos atos de admissão, aposentadoria, transferência para reserva remunerada, reforma, pensão e demais atos de desligamento de servidores públicos do Estado, com base nos normativos aplicáveis. Subsidiar fiscalizações pontuais em casos de detecção de irregularidade. (Categoria: Gerais) 66 - Verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão quando entender não cabível. (Categoria: Corregedoria) 67 - Zelar continuamente pela imagem institucional do TCE, por meio de comportamentos adequados ao trabalho tais como discrição, confidencialidade e preservação das informações, bom uso e manutenção de equipamentos e recursos necessários ao seu trabalho. (Categoria: Transversais)</p>
<p>SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>ELETRICISTA</p>	<p>GES XXIX</p>	<p>Compete ao Serviço de manutenção predial e paisagismo supervisionar os serviços de reforma, conservação, limpeza e higienização das instalações, equipamentos e das dependências internas e áreas externas dos edifícios do Tribunal, em conjunto com a GAD, manter as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, tomando providências necessárias para manutenção corretiva e preventiva dos edifícios do Tribunal, conforme orientação do Gerente Administrativo, manter as áreas verdes do Tribunal, zelando das mesmas por meio de orientação, pesquisa, projeto, execução e manutenção adequada dos jardins e bosques, supervisionar e zelar pelos bens patrimoniais instalados</p>

			ou afixados nas áreas internas e externas dos edifícios, recomendar planos e ações que visem a melhoria dos sistemas e resultados das atividades afetas à Unidade, supervisionar os serviços de telecomunicação interna .
SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXX	Compete ao Serviço de Cerimonial e Relações Institucionais providenciar apoio operacional e logístico aos eventos institucionais, organizar solenidades de posse, entrega de comendas, acompanhar o presidente e demais membros em eventos solenes, receber e acompanhar as autoridades que visitarem o TCE-GO, entre outras atividades inerentes ao serviço .
ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO	GESTÃO TÉCNICA APOIO	GES XXXI	Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

Inventário de Produtos Químicos

Observação: As informações sobre os Produtos químicos poderão ser obtidas consultando as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ ou base de dados disponíveis. Criar uma pasta para manter na empresa arquivo com as fichas de todos os produtos e agentes utilizados. Deve-se ter o cuidado de verificar a qualidade das informações do fabricante, as quais nem sempre são confiáveis, comparando-as com informações de base de dados de organizações confiáveis (ex. NIOSH). Como não existe uma norma brasileira para classificação de produtos químicos quanto ao potencial de causar danos, os fabricantes usam critérios diferentes ou mesmo combinados entre si, sem manter uma coerência na prestação de informações. Os problemas mais frequentes são a omissão de informações, em particular sobre a composição, ou exageros na recomendação de medidas preventivas.

Quando não for possível obter FISPQ diretamente do fabricante, as informações podem ser obtidas consultando literatura técnica ou pela Internet.

Divulgação do Programa

Os documentos e os procedimentos operacionais que integram o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) estarão disponíveis aos empregados nas respectivas áreas de atuação.

A atualização do PGR será realizada quando da ocorrência de alterações significativas de ordem tecnológica, operacional, legal ou regulatória que provoquem a necessidade de adequação dos documentos que o integram ou ainda quando for recomendado na auditoria anual.

Cabe aos responsáveis pelas respectivas áreas procederem a divulgação das atualizações dos documentos que integram o PGR, após as devidas aprovações, respeitadas eventuais restrições para o manuseio e circulação quando se tratarem de documentos controlados.

Responsabilidade Técnica

Nome Completo: Lorymer Araújo Almeida
 CREA: 10.620/D-DF
 CPF:587.156.491-72

7. DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO

PRESIDÊNCIA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, janela blindex, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa formato L, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

CORREGEDORIA DE CONTAS

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, janela blindex, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GABINETE DE CONSELHEIRO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa formato L, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa formato L, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

CONTROLE INTERNO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

DIRETORIA DE GOVERNANÇA , PLANEJAMENTO E GESTÃO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

DIRETORIA JURÍDICA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

OUVIDORIA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

INSTITUTO LEOPOLDO BULHÕES

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços , material de escritório e telefone .

**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA**

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO/
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS/ SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E
PAISAGISMO/ SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO / SERVIÇO DE LICITAÇÕES**

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL / SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

SERVIÇO DE LOGÍSTICA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial.

**GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ SERVIÇO
DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV. DE POLÍTICAS RH/ SERVIÇO DE BEMESTAR DO
SERVIDOR/ SERVIÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA - MÉDICO E SEGURANÇA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA – ODONTOLÓGICO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .

**GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS / SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E
GESTÃO FISCAL**

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

**SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO/ SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS/
SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO**

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS PESSOAL/ SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA / SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SERVIÇO DE FISCALIZ. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – INFRAESTRUTURA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO/ SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL/ ÁREA I, II, III, IV, V, VI, VII

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SECRETARIA GERAL/ GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE/ SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES/ SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA/ SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA/ SERVIÇO DE REGISTRO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

PROCURADORIA

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

GABINETE DE AUDITOR

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone .



SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

SERVIÇO DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

ESCOLA SUPERIOR DE CONTROLE EXTERNO

Descrição Geral: Sala de alvenaria, paredes de alvenaria branca, piso de porcelanato, iluminação artificial, ventilação artificial, mesa, cadeiras com rodas, regulagem de altura e apoio para braços, material de escritório e telefone.

8. TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A técnica de avaliação segue a metodologia de matriz de probabilidade/consequência descrita a seguir:

RISCO = GRAU DE EXPOSIÇÃO POTENCIAL DE DANO Á SAUDE

GRAU DE EXPOSIÇÃO= TEMPO DE EXPOSIÇÃO X QUANTIDADE/INTENSIDADE

SETOR: TEMPO DE EXPOSIÇÃO: INTERMITENTE X QUANTIDADE/INTENSIDADE:

TEMPO DE EXPOSIÇÃO	SITUAÇÃO AVALIADA
EVENTUAL	Exposição diária ao agente com tempo de exposição inferior a 6% do total da jornada. Exposição não diária (uma vez por semana ou menos)
INTERMITENTE	Exposição diária, com tempo até 60% do total da jornada.
PERMANENTE	Exposição diária com tempo superior a 60% da jornada.

QUANTIDADE / INTENSIDADE	SITUAÇÃO AVALIADA
BAIXA	Exposição a quantidades ou intensidades muito pequenas (< Nível de ação) ou exposição a quantidades ou intensidades maiores, porém com a adoção de meios adequados de controle sobre a exposição (EPI ou EPC) minimizando o contato com o trabalhador a níveis desprezíveis.
MÉDIA	Exposição a quantidades ou intensidades significativas (entre o Nível de ação e o limite de tolerância) e não podemos garantir que os meios de controle sobre as exposições são suficientes.
ALTA	Exposição a grandes intensidades ou quantidades (acima do limite de tolerância) e não podemos garantir que os meios de controle sobre as exposições são suficientes.

SETOR:

	PERMANENTE	INTERMITENTE	EVENTUAL
BAIXA	DE ATENÇÃO	IRRELEVANTE	IRRELEVANTE
MÉDIA	CRÍTICA	DE ATENÇÃO	IRRELEVANTE
ALTA	CRÍTICA	CRÍTICA	DE ATENÇÃO

SETOR:

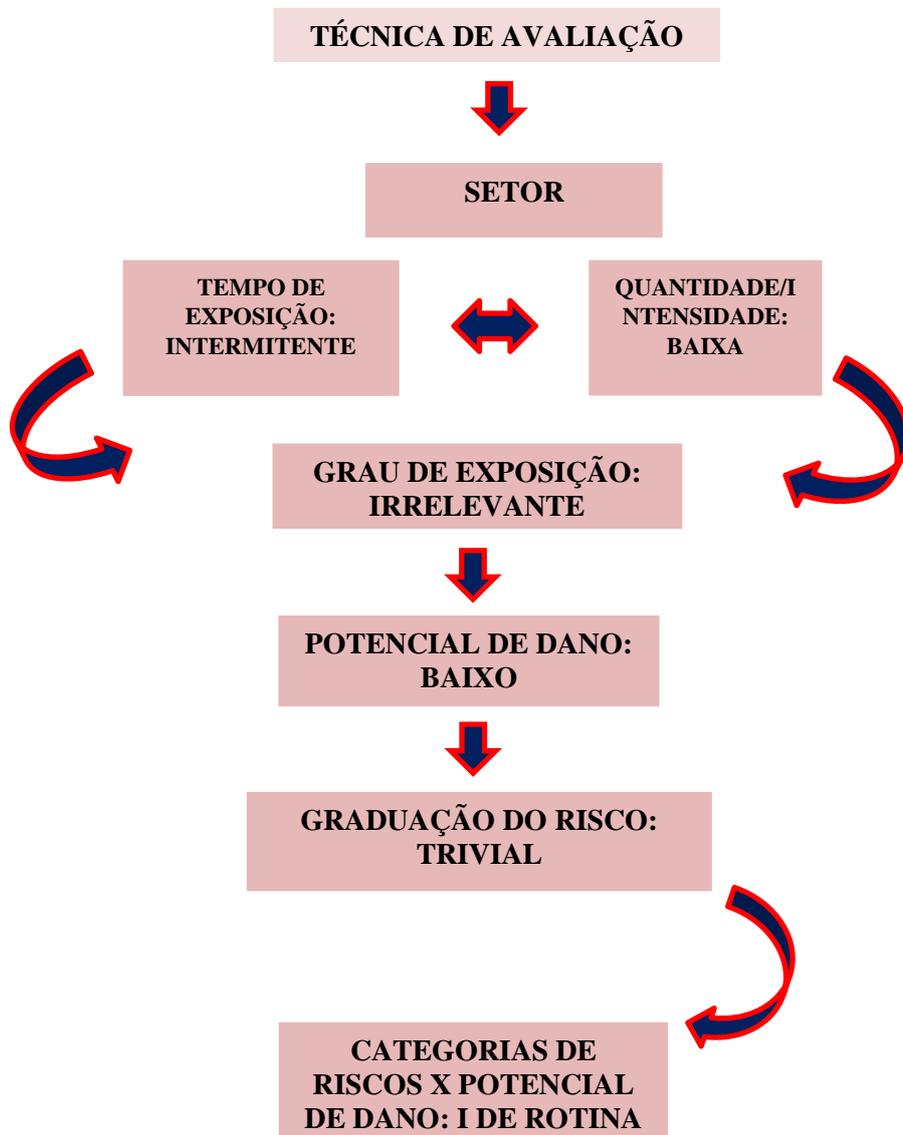
BAIXO (B)	Quando o agente, não representar risco potencial de dano à saúde nas condições usuais descritas na literatura, ou pode representar apenas situação de desconforto e não de risco.
MÉDIO (M)	<p>Quando o agente representa um risco moderado à saúde, nas condições usuais descritas na literatura, não causando efeitos agudos (imediatos), porém não se verifica controle técnico para exposição ocupacional.</p> <p>Quando o agente apresenta características irritantes, cáusticas ou corrosivas aos olhos, mucosas e pele, porém as práticas operacionais/condições ambientais indicam controle técnico sobre a exposição.</p> <p>Quando o agente apresenta características de absorção via cutânea (notação – pele), porém as práticas operacionais/condições ambientais indicam controle técnico sobre a exposição.</p> <p>Quando o agente não possui LT valor-teto, e o valor de LT média ponderada é consideravelmente alto (centenas de ppm).</p> <p>Quando não há queixas aparentemente relacionadas com o agente.</p>

GRADUAÇÃO DO RISCO:

DANO / EXPOSIÇÃO	CRÍTICA	DE ATENÇÃO	IRRELEVANTE
BAIXO	MODERADO	TRIVIAL	TRIVIAL
MÉDIO	SUBSTANCIAL	MODERADO	TRIVIAL
ALTO	INTOLERÁVEL	SUBSTANCIAL	MODERADO
IMINENTE	INTOLERÁVEL	INTOLERÁVEL	SUBSTANCIAL

CATEGORIAS DE RISCOS X POTENCIAL DE DANO:

I - DE ROTINA	Quando o agente não representar risco potencial de dano à saúde nas condições usuais, descritas na literatura, ou pode representar apenas situações de desconforto e não de risco.
II - DE ATENÇÃO	<p>Quando um agente representa um risco moderado à saúde, nas condições usuais descritas na literatura, não causando efeitos agudos.</p> <p>Quando o agente não possui LT valor-teto, e o valor de LT média ponderada é consideravelmente alto (centenas de ppm).</p> <p>Quando não há queixas aparentemente relacionadas com o agente.</p>



9. INVENTÁRIO DE RISCOS

PROCESSO DE AVALIAÇÃO – Processo de avaliação de risco proveniente de perigo, levando em consideração a adequação de qualquer controle existente, e decidindo se o risco é ou não aceitável. Cujo significado está relacionado no **ITEM 4** e **TABELAS 1 E 2** (pag 7 – 13).

GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO (GHE) - Para cada GES – **GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR** é realizado a identificação dos perigos levando em conta as atividades, máquinas equipamentos, ferramentas e etc.

1. Para cada setor da empresa então é feito um mapeamento dos processos e atividades existentes com o objetivo de identificar os grupos de trabalhadores que realizam atividades similares visando facilitar a identificação de perigos na empresa, identificado com as descrições de atividades e funções no **ITEM 6**.
2. Em seguida caracteriza-se o ambiente de trabalho para cada GES: setor (local físico onde realiza suas atividades), verificando-se as condições sanitárias, iluminação, umidade, temperatura entre outros identificados no **ITEM 11**.
3. Então realiza-se a avaliação qualitativa dos riscos e a priorização de ações e/ou avaliações necessárias ao seu controle.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

Observações:

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

CONTROLE INTENO

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES V – GESTÃO – TÉCNICA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição

N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual

L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).

STEL: Limite de exposição de curta duração.

NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR – HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: DIRETORIA DE GOVERNANÇA PLANEJAMENTO E GESTÃO

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES VI – GESTÃO – TÉCNICA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: DIRETORIA JURÍDICA

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES VII – GESTÃO – TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
L.T.: Limite de Tolerância | **L.E.:** Limite de Exposição
IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ SERVIÇO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO/ SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUTURA

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES X – GESTÃO - TÉCNICA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - PREFEITURA TCE-GO/ SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS/ SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PAISAGISMO/ SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO / SERVIÇO DE LICITAÇÕES

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XI – GESTÃO – TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO
F	Ruído	Trânsito	Movimentação de trânsito	Estresse	Descanso/Escala	1	2	BAIXO	Tolerável	-	QUANTITATIVO
F	Acidente	Trânsito	Movimentação de trânsito	Fraturas	Treinamentos	1	2	MÉDIO	Tolerável	Leitura do O Código de Trânsito Brasileiro	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMP E DESENVOLV. DE POLÍTICAS RH/ SERVIÇO DE BEMESTAR DO SERVIDOR/ SERVIÇO DE FOLHA DE PAGA.

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XIV – GESTÃO – TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: **GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS** UNIDADE: **GOIANIA** CNPJ: **02.291.730/0001-14**

SETOR: **SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA
MÉDICO E SEGURANÇA**

ÁREA: **INTERNO**

FUNÇÃO: **GES XV – GESTÃO - APOIO - MÉDICO**

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO: **VESPERTINO/MATUTINO**

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO
B	Agentes Biológicos infecciosos ou infectocontagiosos	Atendimento o a paciente com possíveis doenças infectocontagiosas	Contato com pacientes	Contaminação	Treinamento de	1	2	BAIXO	Aceitável	Durante a exposição, fazer a utilização constante dos EPI's	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS UNIDADE: GOIANIA CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR: SERVIÇO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA ODONTOLÓGICO

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XVI – GESTÃO - APOIO - ODONTOLÓGICO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: ITENS 6.

TURNO: VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
B	Agentes Biológicos infecciosos ou infectocontagiosos	Atendimento a paciente com possíveis doenças infectocontagiosas	Contato com pacientes	Contaminação	Treinamento de	1	2	BAIXO	Aceitável	Durante a exposição, fazer a utilização constante dos EPI's	QUALITATIVO
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS UNIDADE: GOIANIA CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR: GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS / SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO FISCAL

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XVII – GESTÃO - TÉCNICA

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO: VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR – HO

EMPRESA:	GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS	UNIDADE:	GOIANIA	CNPJ: 02.291.730/0001-14
SETOR:	SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO/ SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS/ SERVIÇO DE SUPORTE À QUALIDADE E EFETIVIDADE DO CONTROLE EXTERNO			
ÁREA:	INTERNO			
FUNÇÃO:	GES XVIII – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO			
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	Descrição das atividades: ITENS 6.			TURNO: VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
L.T.: Limite de Tolerância | **L.E.:** Limite de Exposição
IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

GERÊNCIA DE CONTROLE DE ATOS PESSOAL/ SERVIÇO DE REGISTRO DE ATOS DE PESSOAL/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO PESSOAL

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES XIX – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição das atividades: ITENS 6.

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIACÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição

N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual

L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).

STEL: Limite de exposição de curta duração.

NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

GERÊNCIA DE CONTROLE DE CONTAS/ SERVIÇO DE
CONTAS DO GOVERNO/ SERVIÇO DE CONTAS DOS
GESTORES

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES XX – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA
ATIVIDADEDescrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição

N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual

L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).

STEL: Limite de exposição de curta duração.

NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

GERÊNCIA DE CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA/ SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA / SERVIÇO DE ANÁLISE DE EDITAIS E PROJETOS DE ENGENHARIA

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES XXI – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

Descrição das atividades: ITENS 6.

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição

N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual

L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).

STEL: Limite de exposição de curta duração.

NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS UNIDADE: GOIANIA CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR: SERVIÇO DE FISCALIZ. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - INFRAESTRUTURA

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XXII – GESTÃO - TÉCNICA - LABORATÓRIO MÓVEL TCE-GO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: ITENS 6. TURNO: VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROL E EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO
F	Ruído	Análise de concreto	Maquinas	Perda auditiva estresse	Controle médico	1	2	Baixo	Aceitável	Uso do EPI	QUANTITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA:

GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS

UNIDADE:

GOIANIA

CNPJ: 02.291.730/0001-14

SETOR:

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO/ SERVIÇO DE ANÁLISE
PRÉVIA DE EDITAIS E LICITAÇÕES/ SERVIÇO DE
FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL/ SERVIÇO DE
FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E
PATRIMONIAL/ ÁREA I, II, III, IV, V, VI, VII

ÁREA:

INTERNO

FUNÇÃO:

GES XXIII – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA
ATIVIDADEDescrição das atividades: **ITENS 6.**

TURNO:

VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição

N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual

L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição

IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).

STEL: Limite de exposição de curta duração.

NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: SECRETARIA GERAL/ GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E CONTROLE/ SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES/ SERVIÇO DE CONTROLE DAS DELIBERAÇÕES

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XXIV – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
L.T.: Limite de Tolerância | **L.E.:** Limite de Exposição
IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: GOIAS TRIBUNAL DE CONTAS **UNIDADE:** GOIANIA **CNPJ:** 02.291.730/0001-14

SETOR: GERÊNCIA DE REGISTRO E JURISPRUDÊNCIA/ SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA/ SERVIÇO DE REGISTRO

ÁREA: INTERNO

FUNÇÃO: GES XXVI – GESTÃO - TÉCNICA - APOIO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: Descrição das atividades: **ITENS 6.** **TURNO:** VESPERTINO/MATUTINO

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIACÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

TURNOS:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos		Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO
F	Trabalho com eletricidade	Execução de serviços elétricos	Eletricidade	Queimaduras / Trauma	Uso de EPI e Treinamento	1	3	MÉDIO	Tolerável	Treinamento NR 10 com SEP	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
 STEL: Limite de exposição de curta duração.
 NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos	Ambiente	Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

APR –HO

EMPRESA: UNIDADE: CNPJ:

SETOR:

ÁREA:

FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE: TURNO:

TIPO	AGENTE	SITUAÇÃO DE EXPOSIÇÃO	MEIO DE EXPOSIÇÃO	DANO POTENCIAL	MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES	EXPOSIÇÃO	SEVERIDADE	RISCO	APRECIÇÃO DA EXPOSIÇÃO	AÇÕES RECOMENDADAS	AVALIAÇÕES AMBIENTAIS
E	Ergonômico	Execução de serviços administrativos	Ambiente	Lombalgias; desvios posturais com impacto na coluna	Ginastica laboral	1	2	BAIXO	Aceitável	Participar da Ginástica Laboral	QUALITATIVO

N.e.: Nível de Exposição
 N.a.: Nível de Exposição Atenuada pela Proteção Individual
 L.T.: Limite de Tolerância | L.E.: Limite de Exposição
 IBUTG: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo

TWA (ACGIH): É a concentração média ponderada pelo tempo, para uma jornada normal de 8 horas diárias e 40 horas semanais (TLV-TWA).
STEL: Limite de exposição de curta duração.
NR-15: Limite de Tolerância Estabelecido pela NR-15.

10. PLANILHA DE AVALIAÇÕES REALIZADAS

PLANILHA DE AVALIAÇÃO AMBIENTE				
Razão Social: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS			CNPJ: 02.291.730/0001-14	
N° da Planilha:		Setor Avaliado:		
01	Tipo de Exposição:	INTERNO		
		Habitual / Permanente		
EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PARA A AVALIAÇÃO				
Equipamento utilizado:		Marca	Modelo:	
Dosímetro de ruído		INSTRUTHERM	THDL-400	
RESULTADOS ENCONTRADOS				
SETO R	Ruído (Db)	Umidade	LUX (Lux)	Temperatura (°C)
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	66.5	48.3	515	27.5
GABINETE DE CONSELHEIRO	51.3	56.2	345	25.5
GABINETE DE AUDITOR	46.3	51.4	367	27.9
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS	47.4	60.1	619	26.4
GABINETE DO PROCURADOR GERAL DE CONTAS	47.7	60.6	619	26.8
SERV CERIMONIAL	49.5	60.1	131	26.9
DI - PLAN	49.3	56.1	157	25.3
SERV - ESTRATÉGIA	45.6	57.2	300	23.7
SERV - MELHORIA	48.4	59.0	350	24.5
DI - CONTRLE INTERNO	50.1	52.0	169	25.3
DI - TI	25.7	43.3	351	26.2
DI - JURÍDICA	25.6	43.5	246	26.5
DI - COMUNICAÇÃO	49.5	47.3	196	25.6
SERV - INFRA TI	25.1	40.2	359	26.2

SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	49.4	47.5	196	25.4
ASSESORIA DE SEGURANÇA	54.7	57.6	184	24.8
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	28.3	46.5	816	25.4
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	21.0	25.5	548	25.3
SERVIÇO DE LICITAÇÃO	24.6	24.6	313	24.4
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO	44.0	40.5	224	23.7
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA PREDIAL	43.0	53.5	544	26.4
SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	58.3	57.5	199	25.2
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	49.7	54.6	500	25.5
SERVIÇO DE ROTINAS PESSOAL	49.4	52.3	500	25.8
SERVIÇOS DE FOLHA DE PAGAMENTO	49.0	54.1	500	25.2
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	57.2	51.5	288	26.4
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE , ORÇAMENTO	33.7	46.4	409	24.0
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	33.0	46.6	405	24.5
SERVIÇO DE CONTROLE EXTERNO	46.5	66.3	137	20.8
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS	47.2	62.3	195	25.6
SERVIÇO DE QUALIDADE DO CONTROLE EXTERNO	73.1	63.3	187	20.6

SERVIÇO DE AVALIAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS	23.0	62.5	189	25.7
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RECURSOS	64.2	56.7	191	24.6
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO	34.4	58.5	391	15.4
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES	57.0	51.3	288	26.2
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE	55.6	55.3	300	23.4
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO	53.4	57.5	310	24.5
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA	52.0	59.1	305	23.8
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ECONOMIA	56.3	58.2	303	22.9
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	57.4	62.0	309	22.0
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO	54.9	55.3	315	22.1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE	55.8	60.6	302	23.1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS PÚBLICAS	56.9	54.9	330	25.3
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS	58.5	58.4	302	26.1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DO GOVERNO	57.5	63.0	312	22.4

SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTAS DOS GESTORES	26.6	57.8	247	28.4
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TOMADAS DE CONTA ESPECIAL	34.7	43.5	300	24.2
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL	53.3	59.1	465	11.0
SERVIÇO DE ANÁLISE DE ATOS PESSOAL	59.7	58.2	282	21.7
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS ENGENHARIA	51.5	56.2	149	24.7
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO PESSOAL DE LICITAÇÕES E PROJETOS DE ENGENHARIA	50.3	54.5	180	25.0
SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES, SANEAMENTO E ELETRIFICAÇÃO	51.6	53.4	149	24.3
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO ENGENHARIA – INFRAESTRUTURA, RODOVIÁRIA E IRRIGAÇÃO	53.0	56.7	149	24.7
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO PESSOAL	59.8	59.3	318	22.1
SECRETARIA GERAL	53.4	53.6	149	24.6
GERÊNCIA DE ATOS OFICIAIS E CONTROLES	49.3	59.2	170	25.5
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	49.8	55.1	300	26.3

SERVIÇO DE CONTROLE E DELIBERAÇÕES	49.5	59.3	157	24.2
GERÊNCIA DE GESTÃO DOCUMENTAL	52.6	60.0	197	25.4
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO	56.5	47.3	660	26.6
LABORATÓRIO DE SALAS E MISTURAS ASFÁLTICAS DR EDEN MALUF				
SERVIÇO DE PROTOCOLO E REMESSAS POSTAIS	49.3	49.2	410	25.6
GERÊNCIA DE REGISTRO E	46.4	47.5	187	27.3
SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA E CONSOLIDAÇÃO NORMATIVA	51.5	60.3	199	23.5
SERVIÇO DE REGISTRO	48.1	38.5	287	27.6

LIMITE DE TOLERÂNCIA	NR-15 (Jornada de Trabalho 08 horas) Ruído (Db)
	85,0 dB(A)

11. PLANO DE AÇÕES

LOCAL / SETOR	AÇÃO	INÍCIO DA AÇÃO	DATA PARA CONCLUSÃO DA AÇÃO (mm/aa)														
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
	Ministrar treinamento aos trabalhadores NR 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos	Imediato				x											
	Treinamento para manutenção postural e orientação ergonômica visando o bem-estar dos colaboradores.								x								
	Inspecionar relatórios legais das terceirizadas						x	x									
	Inspecionar Treinamentos de terceirizadas						x	x									
	Treinamento de Pronto Atendimento à Emergência - PAE					x											
	Registrar a entrega e substituição dos EPI's, bem como o treinamento para sua correta utilização, em ficha apropriada, assinada OBRIGATORIAMENTE pelos empregados.		PERMANENTE														
	Exigir dos fornecedores de EPI's, os respectivos CA - Certificado de Aprovação atualizados, mantendo atualizado os laudos técnicos destes EPI's, fornecidos pelos fabricantes, assegurando sua efetiva proteção, como estabelece a NR-6 "Equipamentos de Proteção Individual - EPI".																
	Manter locais adequados para higienização e guarda dos EPI's.																

12. PLANO DE EMERGÊNCIA

Procedimento básico de emergência

ALERTA:

Quando uma situação de emergência é identificada o SESMT ou qualquer pessoa pode alertar por meios de comunicação disponível.

Análise da situação

Após o alerta, o SESMT ou pessoa responsável em caso de emergência, analisa a situação desde o início até o final do sinistro. Havendo necessidade, acionam-se o corpo de bombeiro ou SAMU.

SAMU -----192

Corpo de bombeiro -----193

Isolamento da área

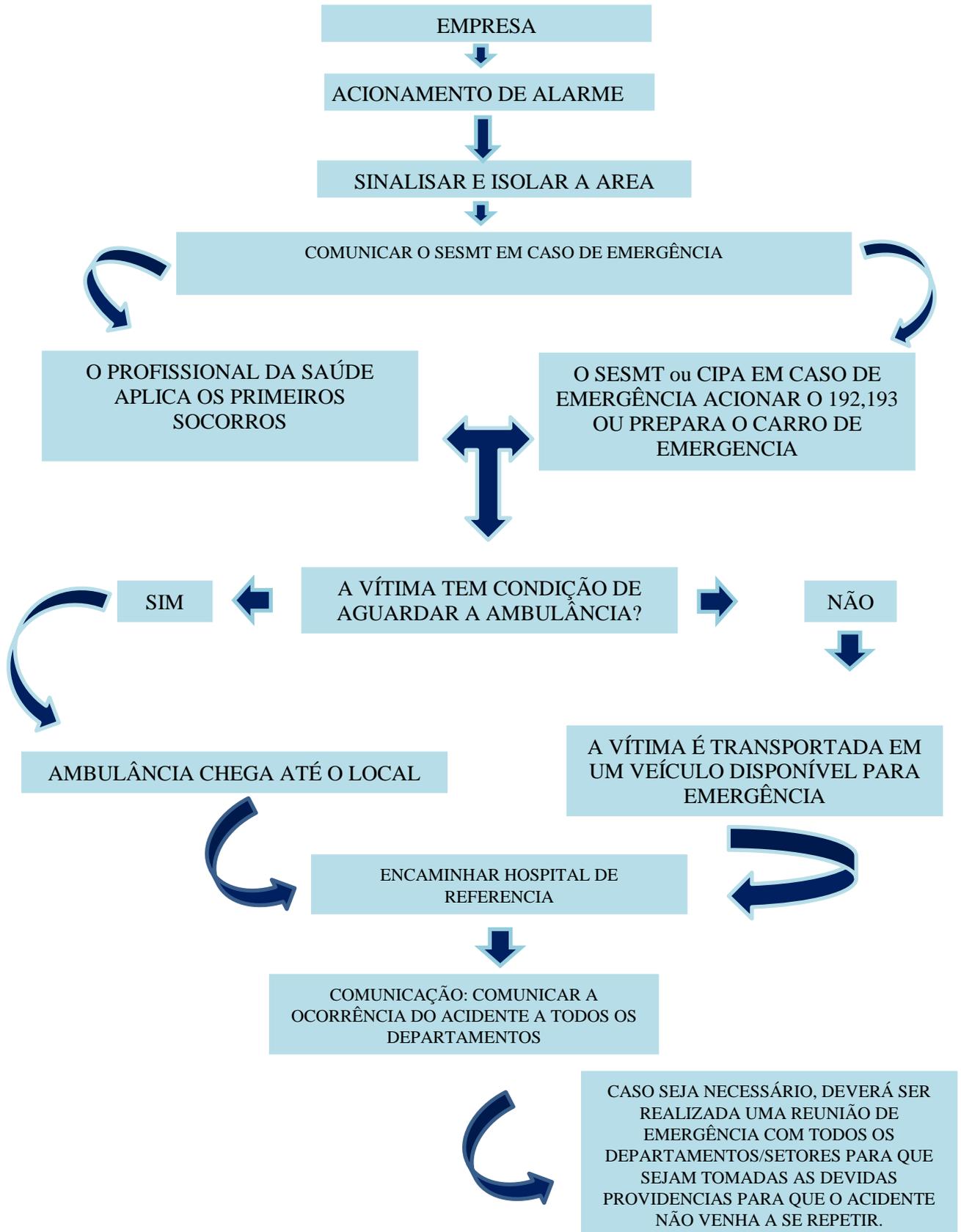
Isolar fisicamente a área sinistrada, de modo a garantir os trabalhos de emergência e evitar que pessoas não autorizadas ao local.

PRIMEIROS SOCORROS

Os primeiros socorros deverão ser realizados por pessoas devidamente treinadas, mantenha a calma ao prestar socorro, transmitindo segurança à acidentada, evitando causar novas lesões e preparadas o trabalho do socorro que está por vir.

- Lave as mãos com água e sabão antes de iniciar qualquer procedimento
- Jamais preste os primeiros socorros se a sua própria segurança estiver em risco
- Quando solicitado pelos socorristas, relate como foi o acidente e o como está a vítima.

FLUXOGRAMA DE ATENDIMENTO EMERGÊNCIA



13. INFORMAÇÕES SOBRE EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIOS

Recomendamos que os funcionários recebam treinamento periódico e de acordo com a legislação vigente sobre o manuseio dos extintores de prevenção e combate a incêndio, assim com vistorias periódicas nos equipamentos:

- Manter todos os extintores sinalizados e desobstruídos;
- Manter os extintores limpos, carregados e em condições de uso;
- Realizar treinamentos de uso dos extintores periodicamente;
- Colocar em locais bem visíveis: os extintores e telefone de emergência do CORPO DE BOMBEIROS (193).

INFORMAÇÕES SOBRE EXTINTOR DE INCÊNDIO

EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA / ÁGUA-GÁS

- Indicado com ótimo resultado para incêndios de classe "A".
- Contra indicado para as classes "B" e "C".

➤ MODO DE USAR:

- Pressurizado - Rompa lacre e aperte o gatilho, dirigindo o jato para a base do fogo.
- Água gás: Abra o registro da ampola de gás e dirija o jato para a base do fogo.
- Processo de extinção por resfriamento.

EXTINTOR DE PÓ QUÍMICO SECO

- Indicado com ótimo resultado para incêndios de classe "C" e sem grande eficiência para a classe "A".
- Não possui contraindicação.

➤ MODO DE USAR:

- Pressurizado - Rompa o lacre e aperte o gatilho, dirigindo o jato para a base do fogo.
- A pressurizar - Abra o registro da ampola de gás e dirija o jato para a base do fogo.
- Processo de extinção por abafamento.

EXTINTOR DE GÁS CARBÔNICO

- Indicado para incêndios de classe "C" e sem grande eficiência para a classe A".
- Não possui contraindicação.

➤ MODO DE USAR:

- Rompa o lacre e aperte o gatilho, dirigindo o difusor para a base do fogo.
- Não toque no difusor, poderá gelar e "colar" na pele causando lesões.
- Processo de extinção por abafamento.

COMO AGIR EM CASO DE INCÊNDIOS

Se notar indícios de incêndios (fumaça, cheiro de queimado, estalidos, etc.), aproxime-se a uma distância segura para ver o que está queimando e a extensão do fogo. Dé o alarme pelo meio disponível aos responsáveis pela administração do prédio e ou telefone ao Corpo de Bombeiros - Telefone 193. Se não souber combater o fogo, ou não puder dominá-lo, saia do local, fechando todas as portas e janelas atrás de si, mas sem trancá-las, desligando a eletricidade e alertando os demais ocupantes do andar.

14. CHOQUE ELÉTRICO

As inúmeras atividades que necessitem de equipamentos elétricos energizados aumentam também a possibilidade de choques elétricos. A presença de fios elétricos expostos no ambiente de trabalho pode promover acidentes sérios ou fatais, já que descargas elétricas acima de 50 volts podem ocasionar a morte do trabalhador.



Recomenda-se não ligar mais de um equipamento em uma única tomada, pois pode haver superaquecimento e ocasionar um incêndio; evitar gambiarras, pois acidentes desse tipo podem ser fatais.

Recomenda-se que a canalização ou confinamento da fiação, bem como a ordenação dos fios elétricos para evitar o contato acidental do trabalhador com risco de acidente. A rede elétrica deve estar aterrada.

15. CONSTITUIÇÃO DA CIPA

(A Empresa conforme identificação acima (CNAE: 85.99-6-99; Grau de Risco: 02) CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, conforme Portaria do MTE - Norma Regulamentadora nº 05, conforme sombreado abaixo).

QUADRO I DIMENSIONAMENTO DE CIPA

Quadro I – Dimensionamento da CIPA

		NÚMERO DE EMPREGADOS NO ESTABELECIMENTO													
GRAU de RISCO*	Nº de INTEGRANTES da CIPA	0 a 19	20 a 29	30 a 50	51 a 80	81 a 100	101 a 120	121 a 140	141 a 300	301 a 500	501 a 1000	1001 a 2500	2501 a 5000	5001 a 10.000	Acima de 10.000 para cada grupo de 2500 acrescentar
1	Efetivos					1	1	1	1	2	4	5	6	8	1
	Suplentes					1	1	1	1	2	3	4	5	6	1
2	Efetivos				1	1	2	2	3	4	5	6	8	10	1
	Suplentes				1	1	1	1	2	3	4	5	6	8	1
3	Efetivos		1	1	2	2	2	3	4	5	6	8	10	12	2
	Suplentes		1	1	1	1	1	2	2	4	4	6	8	8	2
4	Efetivos		1	2	3	3	4	4	4	5	6	9	11	13	2
	Suplentes		1	1	2	2	2	2	3	4	5	7	8	10	2

*Grau de Risco conforme estabelecido no Quadro I da NR-04 - Relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE (Versão 2.0), com correspondente Grau de Risco - GR para fins de dimensionamento do SESMT.

- 5.4.13 Quando o estabelecimento não se enquadrar no Quadro I e não for atendido por SESMT, nos termos da Norma Regulamentadora nº 4 (NR-04), a organização nomeará um representante da organização dentre seus empregados para auxiliar na execução das ações de prevenção em segurança e saúde no trabalho, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, por meio de negociação coletiva. Fica o representante legal da CIPA, designado e treinado na prevenção de acidentes do trabalho como responsável em colaborar no desenvolvimento e articulação entre este Programa e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Porém, qualquer trabalhador terá o direito de apresentar sugestões de aprimoramento ou avaliação deste Programa, tendo em vista que sua segurança é o motivo da implantação do mesmo.

16. ENCERRAMENTO

Sempre que vários empregados realizem simultaneamente atividades no mesmo local de trabalho, terão o dever de executar ações integradas para aplicar as medidas previstas no PGR/GRO, visando à proteção de todos os trabalhadores expostos aos riscos ambientais gerados.

O conhecimento e a percepção que os trabalhadores têm do processo de trabalho e dos riscos ambientais presentes incluindo os dados consignados neste documento ou conforme indicada sem outras NR's - Normas Regulamentadoras do MTE deverão ser consideradas para fins de planejamento e execução do PGR/GRO, em todas as suas fases.

O empregador deverá garantir que, na ocorrência de riscos ambientais nos locais de trabalho que coloquem em situação de grave e eminente risco um ou mais trabalhadores, os mesmos possam interromper de imediato as suas atividades, comunicando o fato ao superior hierárquico direto para as devidas providências (por meio de ordem de serviço).

17. HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	ITENS REVISADOS
001	27/11/2023	Elaboração do Documento Base com medições de: ruído, temperatura, umidade e luminosidade.

Documento Criado por: Centro Médico de Checkup DF

Brasília, DF 01 de Dezembro de 2023.

19. LAUDOS DE CALIBRAÇÃO



Certificado de Calibração
Nº 50005017229785

> 1. Dados do Contratante

Nome: CENTRO MEDICO DE CHECK UP LTDA
Endereço: SDSBloco O , 39 SALA 218/223 NO 2º ANDAR LOJA 12/13 NO 1º SUBSOLO EDIFÍCIO VENÂNCIO VI - Brasília/DF
- CEP 70393-905
CNPJ: 14465981000157

> 2. Instrumento/Equipamento Calibrado

Tipo: Termo-Higro-Anem-Luxí-
Decibelímetro digital (5 em 1) **Número de Série:** 2017043839
Fabricante: HIGHMED

> 3. Condições Ambientais

Temperatura: 20,50 ± 0,50 °C **Umidade Relativa do Ar:** 55,00 ± 2,00 %

> 4. Padrões Utilizados

— Termohigrômetro

Certificado: 50005017225270 **Número de Série:** 39512206702
Fabricante: Testo **Validade:** 14/05/2025
Órgão Calibrador: Pontifícia Universidade
Católica do Rio Grande do Sul
LABELO

— Calibrador de Nível Sonoro

Certificado: A0516/2019 **Número de Série:** N649882
Fabricante: Instrutemp **Validade:** 22/09/2023
Órgão Calibrador: Pontifícia Universidade
Católica do Rio Grande do Sul

> 5. Procedimentos de Calibração

Calibração de Termo-higro-anemômetro-luxímetro-decibelímetro THAL

> 6. Informações Complementares

- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência k, que para uma distribuição t-Student corresponde à uma probabilidade de 95%.

> 7.1. Resultados

— Resultado (s) da calibração Nível Sonoro (dB)

Valor de uma Divisão: 0,1 dB
Faixa de Uso: 35 a 130 dB
Capacidade: 35 a 130 dB

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
94	94,0	0,0	0,6	1,96

Calibração e Validação em Equipamentos Médicos Hospitalares, Laboratoriais, Farmácias de Manipulação e Equipamentos Comerciais e Industriais - Telefone: (61) 3971-7301 / 999421217 E-mail: totallab.df@gmail.com Registro CREA: 11095/AF CNPJ: 29.693.358/0001-29 INSC: CF/DF 07.844.950/001-97 Chácara 147b, lote 2, loja 01 - Vicente Pires, Brasília - DF CEP:72.002-105

Valor nominal/ referência (dB)	Média Valores Medidos (dB)	Tendência (dB)	Incerteza Expandida (dB)	k
114	114,2	0,2	0,6	1,96

Resultado (s) da calibração da Umidade (%)

Valor de uma Divisão: 0,1 %

Faixa de Uso: 10 a 95 %

Capacidade: 25 a 95 %

Valor nominal/ referência (%)	Média Valores Medidos (%)	Tendência (%)	Incerteza Expandida (%)	k
45	45,3	0,3	0,1	1,96
70	69,4	-0,6	0,1	1,96

Resultado (s) da calibração de Temperatura (°C)

Valor de uma Divisão: 0,1 °C

Faixa de Uso: 0 a 50 °C

Capacidade: -20 a 750 °C

Valor nominal/ referência (°C)	Média Valores Medidos (°C)	Tendência (°C)	Incerteza Expandida (°C)	k
15	14,8	-0,2	0,1	1,96
25	24,3	-0,7	0,1	1,96

7.2. Valores Medidos

Resultado (s) da calibração Nível Sonoro (dB)

VM1(dB)	Média dos valores medidos (dB)
94,0	94,0
114,2	114,2

Resultado (s) da calibração da Umidade (%)

VM1(%)	Média dos valores medidos (%)
45,3	45,3
69,4	69,4

Resultado (s) da calibração de Temperatura (°C)

VM1(°C)	Média dos valores medidos (°C)
14,8	14,8
24,3	24,3

> **8. Aceitação**

■ **Critério de Aceitação de Resultado (s) da calibração Nível Sonoro (dB)**

Erro Máximo 10 dB
:

Valor nominal/ referência (dB)	Erro máximo permitido (dB)	[Tendência] + Incerteza Expandida (dB)	Resultado
94	10,0	0,6	Aprovado
114	10,0	0,8	Aprovado

■ **Critério de Aceitação de Resultado (s) da calibração da Umidade (%)**

Erro Máximo 10 %
:

Valor nominal/ referência (%)	Erro máximo permitido (%)	[Tendência] + Incerteza Expandida (%)	Resultado
45	10,0	0,4	Aprovado
70	10,0	0,7	Aprovado

■ **Critério de Aceitação de Resultado (s) da calibração de Temperatura (°C)**

Erro Máximo 3 °C
:

Valor nominal/ referência (°C)	Erro máximo permitido (°C)	[Tendência] + Incerteza Expandida (° C)	Resultado
15	3,0	0,3	Aprovado
25	3,0	0,8	Aprovado

Resumo da calibração

✓ **Aprovado**

Local:	Laboratório de Calibração Totalab
Data da Calibração:	19/05/2023
Emitido em:	19/05/2023
Válido até:	18/05/2024
Versão do Software:	2.8.0



Técnico Executor
Micael Marcos



Responsável Técnico
Alexandro Noronha Rodrigues - CREA 7663