METROBUS

Popmed MEDICINA E SAÚDE

POPMED MEDICINA E SAÚDE LTDA.

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS — PGR

Inventário de Riscos Ocupacionais e Plano de Ação — NR-01, item 1.5.7

EMPRESA	Metrobus Transporte Coletivo S/A
CNPJ	02.392.459/0001-03
ESTABELECIMENTO	R. Patriarca, 299 — Vila Regina — Goiânia/GO
VIGÊNCIA	Setembro de 2026 a agosto de 2028
REVISÃO	Revisão 04 — 21/10/2026
DOCUMENTOS DE BASE	AET Metrobus 2026 (versão final de 14/10/2026) · AEP (revisão 06) · Parecer Técnico de Riscos Psicossociais (revisão 02) · Laudos de ruído, vibração e calor (abr–set/2026) · Amostragens químicas IT02-M · ART CREA-GO 1020260293093
RESPONSÁVEL TÉCNICO	Danilo Alves Melo — Técnico de Segurança do Trabalho — MTE 0025413

Goiânia — GO | Outubro de 2026

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Identificação da organização

Razão social	Metrobus Transporte Coletivo S/A
CNPJ	02.392.459/0001-03
CNAE	4921-3/01 — Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, municipal
Grau de risco	3
Endereço	R. Patriarca, 299 — Vila Regina — Goiânia/GO — CEP 74453-610
Vínculos registrados	461 vínculos na base cadastral, dos quais 226 empregados lotados em departamentos internos compõem o escopo deste programa (capítulo 7)

1.2. Identificação do documento

Documento	Programa de Gerenciamento de Riscos — PGR (inventário de riscos ocupacionais e plano de ação)
Vigência	Setembro de 2026 a agosto de 2028, sem prejuízo das revisões antecipadas previstas no capítulo 16
Emissão	Outubro de 2026 — revisão 04 de 21/10/2026
Empresa executora	Popmed Medicina e Saúde Ltda. — Medicina e Segurança do Trabalho
Responsável técnico pela elaboração	Danilo Alves Melo — Técnico de Segurança do Trabalho — MTE 0025413
Responsável técnico — ergonomia (AET e AEP)	Dione Angelo Tomazetti Filho — CREFITO 199544-F
Responsável técnica — fatores psicossociais	Morganna Vasconcelos Lemes — Psicóloga — CRP 09/21341
Responsável técnico — avaliações quantitativas (ruído, vibração, agentes químicos)	Murilo Alves Monteiro — Engenheiro de Segurança do Trabalho — CREA-GO 1017732310D
Avaliação de calor (IBUTG)	Hiroki Maekawa — Popmed Medicina e Saúde Ltda.
ART	ART CREA-GO nº 1020260293093, registrada em 22/09/2026 (PGR, LTCAT, laudos de insalubridade e periculosidade e AET) — Anexo VI
Grupos Homogêneos de Exposição	43
Perigos e fatores de risco inventariados	267
Documento substituído	PGR revisão 03, de 07/10/2026 (histórico no item 1.3)

1.3. Histórico de revisões

Revisão	Data	Descrição
Emissão SOC	20/09/2026	Versão emitida no sistema SOC, cujo catálogo de perigos foi reavaliado e incorporado à revisão 02.
02	22/09/2026	Reavaliação do catálogo de perigos; exclusão dos perigos biológicos de climatização e do calor do posto de motorista da Presidência; inclusão das avaliações quantitativas e dos anexos (laudos, certificados e ART).
03	07/10/2026	Atendimento aos apontamentos da organização apresentados na reunião de alinhamento de outubro de 2026: (a) retirada das funções e atividades exercidas por trabalhadores de empresas contratadas, com exclusão de 4 GHE e de funções em 13 GHE e renumeração dos GHE (item 1.4); (b) correção das jornadas de trabalho (40 h semanais; estagiários 30 h; jovens aprendizes 20 h); (c) alteração da denominação das funções "Assessor de Medicina do Trabalho" para "Assessor Especial B" e "Auxiliar de Manutenção de Ônibus" para "Supervisor de Manutenção"; (d) incorporação da AET revisada e do Parecer Técnico de Riscos Psicossociais revisão 01, com inclusão do grupo jurídico e mapeamento dos fatores psicossociais em todos os GHE (capítulo 10); (e) revisão do plano de ação e da área responsável pelas medidas do Courier; (f) reformulação do item 7.3; (g) detalhamento da sistemática de participação dos trabalhadores na percepção, consulta, reconhecimento e comunicação dos riscos (capítulo 5).

Revisão	Data	Descrição
04	21/10/2026	Incorporação da revisão 02 do Parecer Técnico de Riscos Psicossociais, que consolidou a avaliação do grupo jurídico: o GHE 06 — Gerência Jurídica passa a registrar um único fator psicossocial (fragilidade na comunicação e na cooperação interdepartamental), com exclusão dos fatores de reconhecimento profissional, critérios de cargos e remuneração e oportunidades de capacitação, e das medidas 19, 20 e 21 do plano de ação da revisão 03 (medidas renumeradas); inventário atualizado para 267 perigos e fatores de risco e 74 medidas de prevenção. Alinhamento das referências à AET versão final de 14/10/2026 e à AEP revisão 06. Demais GHE, avaliações quantitativas e anexos sem alteração.

1.4. Correspondência da numeração dos GHE (da revisão 02 para a revisão 03)

Para rastreabilidade com a revisão anterior e com os demais documentos do programa (LTCAT, LTIP, AET e AEP), registra-se a correspondência da numeração dos GHE. Os GHE 02, 12, 37 e 43 da revisão 02 foram excluídos por corresponderem a funções exercidas exclusivamente por trabalhadores de empresas contratadas.

Rev. 02	Rev. 03	Denominação	Rev. 02	Rev. 03	Denominação
01	01	Gabinete da Presidência	25	23	Central de Rádio
03	02	Secretaria Geral	26	24	Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem
04	03	Gerência de Comunicação	27	25	Motorista
05	04	Gerência de Licitação	28	26	Superintendente de Manutenção
06	05	Controladoria Geral	29	27	Gerente de Manutenção
07	06	Gerência Jurídica	30	28	Superintendência de Manutenção
08	07	Diretor Financeiro	31	29	Coordenador de Manutenção
09	08	Diretoria Financeira	32	30	Eletricista de Autos
10	09	Gerente de Recursos Humanos	33	31	Mecânico
11	10	Recursos Humanos	34	32	Coordenação de Manutenção — Supervisor de Manutenção e Estagiário (posto administrativo)
13	11	Folha de Pagamento	35	33	Coordenação de Manutenção — Supervisão de Turno, de Chegada/Pré-Largada e de Corretiva
14	12	Gerência de TI	36	34	Supervisor de Vistoria Técnica
15	13	Medicina do Trabalho (Adm)	38	35	Superintendente Administrativo
16	14	Superintendência Financeira — Superintendente Financeiro	39	36	Gerente de Suprimentos
17	15	Superintendência Financeira — Coordenação e equipe	40	37	Superintendência Administrativa
18	16	Courier	41	38	Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa
19	17	Contabilidade	42	39	Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa e apoio administrativo
20	18	Bilhetagem	44	40	Gerência de Suprimentos
21	19	Superintendente Operacional	45	41	Escriturário — Almoxarifado
22	20	Gerente de Planejamento e Operação	46	42	Coordenação de Infraestrutura
23	21	Superintendência de Planejamento e Operação	47	43	Motorista de Infraestrutura
24	22	Operador — Assistente Administrativo			

2. OBJETIVO, ABRANGÊNCIA E VIGÊNCIA

Este Programa de Gerenciamento de Riscos materializa o gerenciamento de riscos ocupacionais da Metrobus Transporte Coletivo S/A, nos termos do capítulo 1.5 da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), com a finalidade de identificar os perigos, avaliar os riscos ocupacionais, classificá-los para fins de tomada de decisão e estabelecer as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas.

O gerenciamento abrange os riscos decorrentes dos agentes físicos, químicos e biológicos, dos riscos de acidentes e dos riscos relacionados aos fatores ergonômicos, incluindo os fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho, na forma do item 1.5.3.1.4 da NR-01.

O programa contempla exclusivamente os empregados próprios da organização lotados em seus departamentos internos. As funções e atividades exercidas por trabalhadores de empresas contratadas não integram o inventário de riscos nem o plano de ação deste programa, cabendo à organização, na condição de contratante, a sistemática do item 1.5.8 da NR-01 descrita no capítulo 14.

A vigência de setembro de 2026 a agosto de 2028 corresponde ao ciclo bienal de revisão da avaliação de riscos previsto na NR-01, observadas as hipóteses de revisão antecipada relacionadas no capítulo 16.

3. BASES LEGAIS E NORMATIVAS

- NR-01 — Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, capítulo 1.5 (GRO/PGR), com a exigibilidade dos fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho a partir de 26 de maio de 2026.
- NR-01, item 1.5.3.3 — mecanismos de consulta aos trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais e de comunicação dos riscos consolidados no inventário e das medidas de prevenção do plano de ação.
- NR-01, item 1.5.8 — prestação de serviços a terceiros.
- NR-07 — Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).
- NR-06 — Equipamento de Proteção Individual (EPI).
- NR-09 — Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos.
- NR-15 — Atividades e operações insalubres, para referência de limites de tolerância (Anexos 1, 2, 3, 8, 11 e 13).
- NR-17 — Ergonomia, com a redação dada pela Portaria MTP nº 423/2021.
- Fundacentro — NHO-01 (ruído), NHO-06 (calor), NHO-09 (vibração de corpo inteiro), NHO-10 (vibração de mãos e braços) e NHO-11 (iluminação).
- Decreto nº 6.481/2008 — Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil (Lista TIP), aplicável a aprendizes menores de 18 anos.
- Código de Trânsito Brasileiro — requisitos de habilitação e formação de condutores.
- NR-04 — SESMT e NR-05 — CIPA, quanto ao dimensionamento e à participação dos trabalhadores.
- NR-10 — Segurança em instalações e serviços em eletricidade (instalações prediais e sistema elétrico veicular).
- NR-12 — Segurança no trabalho em máquinas e equipamentos e NR-13 — Caldeiras, vasos de pressão e tubulações (compressores da oficina).
- NR-20 — Segurança e saúde no trabalho com inflamáveis e combustíveis (área de abastecimento e armazenamento).
- NR-23 — Proteção contra incêndios, NR-24 — Condições sanitárias e de conforto e NR-26 — Sinalização de segurança.
- NR-35 — Trabalho em altura, quando aplicável às intervenções sobre o teto dos ônibus.

4. DOCUMENTOS DE ORIGEM E FONTES DE INFORMAÇÃO

4.1. Documentos integrados a este programa

Documento	Aplicação neste PGR
Análise Ergonômica do Trabalho — AET Metrobus 2026, versão final de 14/10/2026, revisada após a reunião de alinhamento de outubro de 2026 (RT Dione Angelo Tomazetti Filho, CREFITO 199544-F; levantamento in loco iniciado em 26/06/2026)	Base única das situações de trabalho, das funções, das descrições de função e de atividade real, das medições ambientais e das medidas de controle existentes. Cada GHE deste programa corresponde a uma situação de trabalho da AET ocupada por empregados próprios.
Avaliação Ergonômica Preliminar — AEP (NR-17, item 17.3.1)	Fonte dos perigos ergonômicos, com a avaliação P × S, o nível de risco, as medidas de melhoria e os prazos, transpostos sem alteração de conteúdo técnico (NR-17, item 17.3.5).
Parecer Técnico Organizacional — Fatores de Risco Psicossociais Relacionados ao Trabalho, Metrobus — revisão 02 (outubro de 2026), com inclusão e consolidação do grupo jurídico (RT Morganna Vasconcelos Lemes, CRP 09/21341)	Fonte dos fatores de risco psicossociais dos empregados próprios, por grupo ocupacional, e das medidas organizacionais correspondentes (capítulo 10).

Documento	Aplicação neste PGR
Avaliações quantitativas de agentes físicos — dosimetrias de ruído (NHO-01), vibração de corpo inteiro (NHO-09) e de mãos e braços (NHO-10) e IBUTG (NHO-06 / NR-15, Anexo 3), realizadas entre 07/04 e 08/09/2026 (RT Murilo Alves Monteiro — CREA-GO 1017732310D; calor: Hiroki Maekawa)	Fonte do enquadramento quantitativo dos perigos físicos dos GHE 24, 25, 30, 31 e 33. Resultados consolidados no capítulo 17.
Amostragens de agentes químicos — 28/08 e 04/09/2026, formulário IT02-M (orçamento 95907C53-2026), enviadas a laboratório de higiene ocupacional	Fonte da identificação dos agentes químicos amostrados nos GHE 30 e 31. Resultados laboratoriais pendentes; a classificação será revisada quando da emissão dos laudos (medida G10).
PGR emitido no sistema SOC em 20/09/2026 (RT Danilo Alves Melo)	Fonte do catálogo de perigos físicos, químicos, biológicos e de acidentes.
Base cadastral de empregados da organização	Fonte dos quantitativos de vínculos, departamentos e grupos funcionais (capítulo 7).
Apontamentos da organização ao PGR revisão 02 (documento pontuado e reunião de alinhamento de outubro de 2026)	Fonte das correções de jornada, da denominação de funções e da delimitação das funções exercidas por empregados próprios.

5. RESPONSABILIDADES E PARTICIPAÇÃO DOS TRABALHADORES

5.1. Responsabilidades

Parte	Responsabilidades
Organização (Metrobus)	Implementar o gerenciamento de riscos ocupacionais; aprovar o plano de ação, designar responsáveis e prover recursos; consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos e comunicar-lhes os riscos consolidados no inventário e as medidas de prevenção (item 5.3); manter o programa atualizado e o histórico das atualizações por 20 anos; acompanhar a documentação de gerenciamento de riscos das empresas contratadas (item 1.5.8 da NR-01).
Gestores das áreas	Executar as medidas de prevenção sob sua responsabilidade no prazo estabelecido; conduzir as consultas e as comunicações de riscos aos trabalhadores de sua área; comunicar mudanças de processo, de ambiente ou de organização do trabalho que exijam revisão do inventário.
Empregados	Cumprir os procedimentos de segurança; utilizar corretamente os equipamentos de proteção fornecidos; comunicar perigos e situações de risco pelo canal previsto no item 5.3; participar dos treinamentos, das consultas sobre a percepção de riscos e das comunicações de riscos do seu GHE.
CIPA, quando houver	Acompanhar o processo de identificação de perigos e de avaliação de riscos e a implementação das medidas de prevenção (NR-05); manifestar a percepção dos trabalhadores quanto aos riscos ocupacionais, com registro em ata.
Popmed Medicina e Saúde Ltda.	Elaborar e revisar tecnicamente o programa; apoiar a organização na implementação, no acompanhamento e na verificação da eficácia das medidas, inclusive na sistemática de consulta e comunicação; integrar os resultados ao PCMSO.

5.2. Participação dos trabalhadores na elaboração desta revisão

A participação dos trabalhadores na percepção e no reconhecimento dos perigos e riscos ocupacionais foi assegurada nas etapas de identificação de perigos e de avaliação de riscos por meio dos mecanismos a seguir, cujos registros integram o acervo do programa:

Etapa	Mecanismo de participação	Registro / evidência
Percepção de riscos ergonômicos	Entrevistas com os trabalhadores de cada situação de trabalho durante o levantamento in loco da AET, iniciado em 26/06/2026, com registro das queixas e da percepção do trabalhador.	Campo "Percepção do trabalhador — entrevistas" de cada situação de trabalho da AET (NR-17, item 17.3.8).
Fatores de risco psicossociais	Entrevistas por grupo ocupacional conduzidas pela psicóloga responsável: administrativo e de gestão (6 participantes), condução de veículos (4) e manutenção da frota (4) em 08/07/2026; jurídico (3) em 05/10/2026 — 17 participantes.	Quadro 01 do Parecer Técnico de Riscos Psicossociais, revisão 02.
Agentes físicos e químicos	Acompanhamento das avaliações quantitativas pelos trabalhadores avaliados, com descrição da atividade e da jornada no momento da medição.	Laudos dos Anexos I a IV.
Validação dos dados de organização do trabalho	Conferência das funções, jornadas e lotações pela organização, com apontamentos ao documento.	Documento pontuado e histórico de revisões (item 1.3).

5.3. Sistemática permanente de consulta, reconhecimento e comunicação dos riscos

Para atendimento contínuo do item 1.5.3.3 da NR-01 — que exige mecanismos para consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais e para comunicar-lhes os riscos consolidados no inventário e as medidas de prevenção do plano de ação —, a organização deve adotar, manter e evidenciar os mecanismos abaixo durante toda a vigência deste programa:

Mecanismo	Como funciona	Periodicidade	Registro exigido
1. Consulta sobre a percepção de riscos	Reunião ou formulário aplicado aos trabalhadores de cada GHE (ou a representantes por eles indicados e à CIPA, quando houver), com as perguntas do Quadro 5.1. As respostas são analisadas pelo SESMT/Popmed e incorporadas ao inventário quando procedentes.	Antes de cada revisão do inventário e, no mínimo, anualmente; também em mudança de processo, ambiente ou organização do trabalho.	Formulário ou ata por GHE, com data, participantes e assinaturas; parecer de análise e resposta.
2. Canal permanente de comunicação de perigos	Formulário físico e/ou digital disponível a todos os empregados para relatar perigos, situações de risco, quase acidentes e sugestões, inclusive de forma não identificada. O responsável analisa, define a providência e dá retorno ao trabalhador.	Contínua; análise e retorno em até 15 dias.	Registro numerado de cada comunicação, providência adotada e data do retorno.
3. Comunicação dos riscos do inventário e do plano de ação	Apresentação, por GHE, dos perigos, dos níveis de risco, das medidas de prevenção e dos prazos, mediante ficha-resumo do GHE (Quadro 5.2), em DDS, reunião de setor ou integração. Inclui as ordens de serviço de segurança e saúde no trabalho (NR-01, item 1.4.1, alínea "c").	Na emissão de cada revisão; na admissão e na mudança de função; reforço anual.	Lista de ciência assinada por GHE (Quadro 5.2) e ordens de serviço assinadas.
4. Devolutiva das medidas implementadas	Comunicação aos trabalhadores do GHE sobre as medidas concluídas, as pendentes e os resultados de reavaliações e avaliações quantitativas.	Semestral, na verificação prevista na medida G6.	Registro da divulgação (DDS, mural, e-mail ou ata).
5. Participação da CIPA	Pauta permanente nas reuniões da CIPA para acompanhamento do inventário, do plano de ação e das comunicações recebidas pelo canal.	Reuniões ordinárias da CIPA.	Atas da CIPA.

Quadro 5.1 — Roteiro mínimo da consulta sobre percepção de riscos (por GHE)

- Quais perigos ou situações de risco você percebe na sua atividade (físicos, químicos, biológicos, de acidentes, ergonômicos e psicossociais)?
- Houve acidente, quase acidente, adoecimento ou queixa relacionada ao trabalho nos últimos 12 meses?
- As medidas de prevenção existentes e os EPI fornecidos são suficientes e adequados? O que falta?
- Houve mudança de atividade, equipamento, ambiente, jornada ou organização do trabalho desde a última consulta?
- Que medidas você sugere para eliminar ou reduzir os riscos identificados?

Quadro 5.2 — Conteúdo mínimo da ficha de ciência dos riscos do GHE

- Identificação do GHE, das funções e do setor; revisão do PGR comunicada.
- Perigos e fatores de risco do GHE, com o nível de risco e as possíveis lesões ou agravos (capítulo 9).
- Medidas de prevenção existentes, medidas a implementar e prazos (capítulo 12); EPI obrigatórios.
- Canal de comunicação de perigos e forma de participação nas consultas.
- Declaração de ciência com nome, função, data e assinatura de cada trabalhador.

Os registros desta sistemática devem ser mantidos à disposição dos trabalhadores, da CIPA e da Inspeção do Trabalho, e a sua implantação integra o plano de ação (medidas G2, G19, G20 e G21).

6. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

6.1. Etapas

O gerenciamento observa as etapas da NR-01: levantamento preliminar de perigos, identificação de perigos, avaliação de riscos ocupacionais, classificação dos riscos para fins de tomada de decisão, definição das medidas de prevenção e acompanhamento do controle dos riscos. Conforme faculta a NR-01, o levantamento preliminar foi contemplado na etapa de identificação de perigos.

6.2. Critério de constituição dos Grupos Homogêneos de Exposição

Cada Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) corresponde a uma situação de trabalho avaliada na AET Metrobus 2026 ocupada por empregados próprios da organização. O critério assegura correspondência direta entre o inventário de riscos, a AET e a AEP, de modo que todo perigo ergonômico tenha origem rastreável em uma situação de trabalho efetivamente analisada. As situações de trabalho da AET que não são ocupadas por empregados próprios não constituem GHE deste programa.

6.3. Critérios de avaliação por natureza do perigo

Natureza do perigo	Critério de avaliação adotado
Ergonômicos (biomecânicos, mobiliário e equipamentos, condições de conforto, cognitivos)	Avaliação da AET/AEP: observação direta, entrevistas, medições de conforto (ruído, temperatura, iluminação, umidade e velocidade do ar) e aplicação das ferramentas NIOSH by OCRA e KIM. P × S transpostos da AEP.
Psicossociais	Parecer técnico organizacional (revisão 02), com análise por grupo ocupacional. Cada GHE foi vinculado ao grupo ocupacional correspondente; os GHE de natureza administrativa e de gestão foram tratados em bloco, recebendo os fatores identificados para esse grupo (capítulo 10). Conversão da prioridade do parecer na matriz deste programa: Alta: P = 4 e S = 3 (ALTO); Média: P = 3 e S = 2 (MODERADO); grupo avaliado sem fator que demande intervenção prioritária: P = 1 e S = 2 (MENOR), com monitoramento periódico.
Físicos	Avaliação quantitativa conforme NR-09 e NHO da Fundacentro — dosimetria de ruído (NHO-01), vibração de corpo inteiro (NHO-09), vibração de mãos e braços (NHO-10) e IBUTG (NHO-06 / NR-15, Anexo 3) — realizadas entre abril e setembro de 2026 e consolidadas no capítulo 17. Enquadramento: abaixo do nível de ação (dose < 50 % / aren < 0,5 m/s² VCI e < 2,5 m/s² VMB); entre o nível de ação e o limite de exposição; acima do limite de exposição. Nos GHE ainda não avaliados, avaliação qualitativa preliminar com as medições de conforto da AET, a ser confirmada por avaliação quantitativa.
Químicos	Avaliação qualitativa preliminar (fontes, frequência, duração, via de exposição e medidas existentes), com amostragens de agentes químicos realizadas em 28/08 e 04/09/2026 nos GHE 30 e 31 (fumos metálicos, chumbo, névoa de óleo mineral, CO e NO2). Enquanto os laudos não são emitidos, a classificação P × S é provisória e será revisada com os resultados frente aos limites da NR-15 e, subsidiariamente, da ACGIH (medida G10).
Biológicos	Avaliação qualitativa, considerando a fonte, a via de exposição e as medidas de controle existentes.
Acidentes	Avaliação qualitativa, considerando a exposição do trabalhador ao perigo e a eficácia das medidas de prevenção implementadas.

6.4. Escalas de probabilidade e de severidade

Nível	Probabilidade (P)	Critério
1	Rara	Exposição eventual, com medidas de controle eficazes; ocorrência não esperada no período de vigência.
2	Improvável	Exposição intermitente ou medidas de controle parcialmente eficazes; ocorrência pouco provável.
3	Possível	Exposição habitual com controles insuficientes ou ausentes; ocorrência possível no período.
4	Provável	Exposição habitual e prolongada, com evidência de ocorrência (queixas, relatos ou registros).
5	Quase certa	Exposição contínua acima dos parâmetros de referência ou evidência de ocorrência recorrente.

Nível	Severidade (S)	Critério
1	Leve	Desconforto ou efeito reversível sem tratamento e sem afastamento.
2	Moderada	Lesão ou agravo reversível que requer tratamento, sem afastamento prolongado.
3	Séria	Lesão ou agravo com afastamento temporário do trabalho.
4	Grave	Lesão ou doença com incapacidade parcial permanente ou efeito irreversível.
5	Gravíssima	Óbito ou incapacidade total permanente.

6.5. Matriz de risco e tomada de decisão

O nível de risco resulta do produto P × S. O critério é o mesmo da AET e da AEP, o que preserva a integridade das classificações ergonômicas transpostas. O prazo de 60 dias para o nível ALTO foi fixado por este programa, uma vez que a AEP não registrou perigo nesse nível.

Índice (P × S)	Nível de risco	Tomada de decisão e prazo máximo
1 a 4	**MENOR**	Manter as medidas existentes e monitorar; melhorias em até 180 dias.
5 a 9	**MODERADO**	Implementar medidas de prevenção em até 90 dias e verificar a eficácia.
10 a 14	**ALTO**	Priorizar a intervenção; medidas de prevenção em até 60 dias, com reavaliação após a implantação.
15 a 25	**CRÍTICO**	Intervenção imediata, em até 30 dias, com reprojeto da tarefa e medidas administrativas de contenção até a solução definitiva.

P \ S	1	2	3	4	5
5	**5 — MODERADO**	**10 — ALTO**	**15 — CRÍTICO**	**20 — CRÍTICO**	**25 — CRÍTICO**
4	**4 — MENOR**	**8 — MODERADO**	**12 — ALTO**	**16 — CRÍTICO**	**20 — CRÍTICO**
3	**3 — MENOR**	**6 — MODERADO**	**9 — MODERADO**	**12 — ALTO**	**15 — CRÍTICO**
2	**2 — MENOR**	**4 — MENOR**	**6 — MODERADO**	**8 — MODERADO**	**10 — ALTO**
1	**1 — MENOR**	**2 — MENOR**	**3 — MENOR**	**4 — MENOR**	**5 — MODERADO**

6.6. Hierarquia das medidas de prevenção

As medidas de prevenção observam a ordem de prioridade do item 1.4.1, alínea "g", da NR-01: eliminação dos fatores de risco; minimização e controle por medidas de proteção coletiva; medidas administrativas ou de organização do trabalho; e utilização de equipamentos de proteção individual. A implantação das medidas é acompanhada de informação aos trabalhadores quanto aos procedimentos e às limitações das medidas adotadas.

7. CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO E DA FORÇA DE TRABALHO

A base cadastral da organização registra 461 vínculos, distribuídos em 14 departamentos e 66 denominações de cargo. Desse total, 230 vínculos encontram-se lotados em departamentos que indicam disposição a terceiros ("A DISPOSIÇÃO COM ÔNUS" — 224; "A DISPOSIÇÃO SEM ÔNUS" — 6), cujos empregados exercem atividade em unidades de terceiros, e 5 em departamentos que indicam afastamento do trabalho. Os 226 empregados lotados nos departamentos internos constituem o escopo deste programa.

7.1. Quantitativo por departamento

Departamento (base cadastral)	Empregados	GHE do departamento
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO	103	20, 23, 24, 25
SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO	26	26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33
SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA	24	08, 14, 15, 16, 17, 18
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO	19	19, 21, 22, 34
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA	17	04, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	14	01, 02, 03
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	14	09, 10, 11, 12, 13
GERÊNCIA JURÍDICA	6	06
CONTROLADORIA GERAL	2	05
DIRETORIA FINANCEIRA	1	07
Total — escopo do programa	**226**	**43 GHE**

7.2. Quantitativo por grupo funcional

Grupo funcional	Cargos (denominações registradas)	Empregados
Condução de veículos	Motorista; motorista (reabilitado INSS)	128
Assessoramento e gestão	Assessor especial (B, C, D e E); assessor de diretoria; assessor da presidência; assessor de controladoria; assessor técnico (A e B); assessor contábil; chefia de gabinete; gerentes; superintendentes; coordenadores	40
Administrativo e financeiro	Assistente administrativo (diversos níveis); assistente técnico; escriturário (diversos níveis); agente administrativo; caixa	17

Grupo funcional	Cargos (denominações registradas)	Empregados
Fiscalização e operação de transporte	Fiscal de transporte; operador	13
Aprendizagem e estágio	Jovem aprendiz; estagiário	10
Manutenção da frota	Mecânico (diversos níveis); eletricista de autos; auxiliar de manutenção (diversos níveis)	7
Jurídico	Assessor jurídico (A e B)	5
Apoio e serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais; cozinheiro; vigia	3
Tecnologia da informação	Coordenador de TI	1
Total	**—**	**226**

7.3. Como ler o número de empregados de cada GHE

A base cadastral fornecida pela organização informa quantos empregados existem em cada departamento, mas não informa em qual situação de trabalho (GHE) cada empregado atua. Por isso, o número de empregados expostos de cada GHE é apresentado da seguinte forma:

- **Departamento com um só GHE:** quando o departamento possui um único GHE, o número de empregados do GHE é o próprio número do departamento: Controladoria Geral — 2 (GHE 05); Gerência Jurídica — 6 (GHE 06); Diretoria Financeira — 1 (GHE 07);
- **Departamento com vários GHE:** quando o departamento possui mais de um GHE, o quadro do capítulo 8 indica "Integra N", em que N é o total de empregados do departamento repartido entre os seus GHE. Exemplo: "Integra 14", no GHE 01, significa que o GHE 01 faz parte dos 14 empregados da Diretoria da Presidência, distribuídos entre os GHE 01, 02 e 03.

A soma dos departamentos totaliza os 226 empregados do escopo, de modo que nenhum empregado fica sem GHE. A identificação dos trabalhadores expostos exigida pelo item 1.5.7.3 da NR-01 é garantida pela indicação das funções e dos cargos de cada GHE (capítulo 9). Quando a organização fornecer a relação nominal de empregados por GHE (medida G5), a indicação "Integra N" será substituída pelo número exato de empregados de cada GHE.

7.4. Delimitação expressa do escopo

- Integram o programa os 226 empregados lotados em departamentos internos, distribuídos em 43 GHE.
- Não integram o programa os 230 empregados à disposição de terceiros, com ou sem ônus, cujo gerenciamento de riscos compete às unidades em que efetivamente prestam serviço, nem os 5 empregados com afastamento registrado, que deverão ser reincorporados ao GHE correspondente no retorno.
- Não integram o programa as funções e atividades exercidas por trabalhadores de empresas contratadas (capítulo 14).
- Das situações de trabalho avaliadas na AET, 43 correspondem a postos de empregados próprios e constituem os GHE deste programa, incluído o Courier, cargo registrado no sistema da organização com vínculo a confirmar na base cadastral (item 17.5).

8. GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO

O quadro a seguir relaciona os 43 GHE deste programa, a correspondência com a situação de trabalho da AET, o departamento de lotação, o quantitativo, o número de perigos e fatores de risco inventariados e o maior nível de risco identificado.

GHE	Denominação	Sit. AET	Departamento	Empregados	Perigos	Maior nível
01	Gabinete da Presidência	1	Diretoria da Presidência	Integra 14	5	MODERADO
02	Secretaria Geral	2	Diretoria da Presidência	Integra 14	6	MODERADO
03	Gerência de Comunicação	3	Diretoria da Presidência	Integra 14	6	MODERADO
04	Gerência de Licitação	4	Superintendência Administrativa	Integra 17	5	MODERADO
05	Controladoria Geral	5	Controladoria Geral	2	3	MODERADO
06	Gerência Jurídica	6	Gerência Jurídica	6	5	MODERADO

GHE	Denominação	Sit. AET	Departamento	Empregados	Perigos	Maior nível
07	Diretor Financeiro	7	Diretoria Financeira	1	4	MODERADO
08	Diretoria Financeira	8	Superintendência Financeira	Integra 24	5	MODERADO
09	Gerente de Recursos Humanos	9	Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação	Integra 14	6	MODERADO
10	Recursos Humanos	10	Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação	Integra 14	7	MODERADO
11	Folha de Pagamento	12	Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação	Integra 14	5	MODERADO
12	Gerência de TI	13	Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação	Integra 14	5	MODERADO
13	Medicina do Trabalho (Adm)	14	Gerência de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação	Integra 14	6	MODERADO
14	Superintendência Financeira — Superintendente Financeiro	15	Superintendência Financeira	Integra 24	4	MODERADO
15	Superintendência Financeira — Coordenação e equipe	16	Superintendência Financeira	Integra 24	5	MODERADO
16	Courier	17	Superintendência Financeira	Integra 24	3	ALTO
17	Contabilidade	18	Superintendência Financeira	Integra 24	8	MODERADO
18	Bilhetagem	19	Superintendência Financeira	Integra 24	5	MODERADO
19	Superintendente Operacional	21	Superintendência de Planejamento e Operação	Integra 19	5	MODERADO
20	Gerente de Planejamento e Operação	22	Gerência de Planejamento e Operação	Integra 103	7	MODERADO
21	Superintendência de Planejamento e Operação	23	Superintendência de Planejamento e Operação	Integra 19	9	MODERADO
22	Operador — Assistente Administrativo	24	Superintendência de Planejamento e Operação	Integra 19	4	MODERADO
23	Central de Rádio	25	Gerência de Planejamento e Operação	Integra 103	8	MODERADO
24	Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem	26	Gerência de Planejamento e Operação	Integra 103	7	ALTO
25	Motorista	27	Gerência de Planejamento e Operação	Integra 103	12	ALTO
26	Superintendente de Manutenção	28	Superintendência de Manutenção	Integra 26	5	MODERADO
27	Gerente de Manutenção	29	Superintendência de Manutenção	Integra 26	5	MODERADO
28	Superintendência de Manutenção	30	Superintendência de Manutenção	Integra 26	6	MODERADO
29	Coordenador de Manutenção	31	Superintendência de Manutenção	Integra 26	9	MODERADO
30	Eletricista de Autos	32	Superintendência de Manutenção	Integra 26	8	MODERADO
31	Coordenação de Manutenção — Supervisor de Manutenção e Estagiário (posto administrativo)	34	Superintendência de Manutenção	Integra 26	7	MODERADO
32	Coordenação de Manutenção — Supervisão de Turno, de Chegada/Pré-Largada e de Corretiva	38	Superintendência de Manutenção	Integra 26	8	ALTO
33	Supervisor de Vistoria Técnica	39	Superintendência de Planejamento e Operação	Integra 19	8	MODERADO
34	Superintendente Administrativo	40	Superintendência Administrativa	Integra 17	6	MODERADO
35	Gerente de Suprimentos	41	Superintendência Administrativa	Integra 17	4	MODERADO
36	Superintendência Administrativa	42	Superintendência Administrativa	Integra 17	4	MODERADO
37	Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa	43	Superintendência Administrativa	Integra 17	7	MODERADO
38	Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa e apoio administrativo	44	Superintendência Administrativa	Integra 17	12	MODERADO
39	Gerência de Suprimentos	49	Superintendência Administrativa	Integra 17	5	MODERADO
40	Escriturário — Almoxarifado	51	Superintendência Administrativa	Integra 17	4	MODERADO
41	Coordenação de Infraestrutura	52	Superintendência Administrativa	Integra 17	3	MODERADO

GHE	Denominação	Sit. AET	Departamento	Empregados	Perigos	Maior nível
42	Motorista de Infraestrutura	53	Superintendência Administrativa	Integra 17	8	**ALTO**

Nota: "Integra N" indica que o GHE integra o quantitativo de N empregados do respectivo departamento, repartido entre os GHE nele relacionados (item 7.3).

9. INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS POR GHE

Para cada GHE são apresentados: a caracterização do processo, do ambiente e da atividade (transcrita da AET Metrobus 2026), as funções e cargos expostos, a jornada, os dados das medições ambientais da AET, as medidas de prevenção existentes e o inventário dos perigos e fatores de risco com a avaliação P × S, o nível de risco, a medida de prevenção a implementar ou manter e o prazo. O conteúdo atende às alíneas do item 1.5.7.3 da NR-01. Grupos: Físico; Químico; Biológico; Ergonômico (biomecânico, mobiliário e equipamentos, condições de conforto, cognitivo e psicossocial); Acidente. Origem da avaliação: ergonômicos — AET/AEP; psicossociais — parecer técnico (capítulo 10); físicos, químicos, biológicos e de acidentes — catálogo do PGR anterior reavaliado com os dados da AET e com as avaliações quantitativas do capítulo 17.

9.1. GHE 01 — Gabinete da Presidência

GHE	01 — Gabinete da Presidência
Situação de trabalho na AET	Nº 1 — "Gabinete da Presidência"
Departamento	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Presidente (PRESIDENTE); Chefe de Gabinete (CHEFIA DE GABINETE); Assessor da Presidência (ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA); Secretária da Presidência
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Presidente: Exerce a Presidência da empresa, representa a sociedade perante órgãos públicos e terceiros, convoca e preside reuniões da Diretoria, supervisiona as unidades organizacionais e coordena as atividades da empresa, delibera sobre assuntos administrativos e funcionais de sua competência, autoriza contratações e demais atos previstos nos normativos internos, firma contratos e documentos institucionais e acompanha a execução das atividades da Companhia. / Chefe de Gabinete: Coordena e executa atividades de apoio ao Diretor Presidente, encaminha e acompanha suas determinações, assessora em assuntos institucionais e na relação com órgãos públicos e entidades externas, participa e presta suporte em reuniões e grupos de trabalho, organiza convocações, pautas, documentos e atas de reuniões da Diretoria e dos Conselhos, além de acompanhar demandas e assuntos relacionados à Presidência. / Assessor da Presidência: Assessora a Presidência em assuntos administrativos e institucionais, elabora e analisa documentos, acompanham processos e demandas de interesse da empresa, participam de reuniões, realizam articulações com áreas internas e órgãos externos e prestam suporte às atividades e decisões da Presidência. / Secretária da Presidência: Executa atividades de apoio administrativo à Presidência, organizam agendas e compromissos, recebem e encaminham documentos e correspondências, realizam atendimento e comunicação com áreas internas e externas, organizam reuniões e compromissos institucionais e prestam suporte às rotinas administrativas do Presidente

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Nível encontrado	56.2 dB	22°C	367 a 431 lux 801 lux (sala da presidência)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Monitor em boa altura; Cadeira com boas condições ergonômicas; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Os trabalhadores fazem digitação em mesa com quinas-vivas	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.2. GHE 02 — Secretaria Geral

GHE	02 — Secretaria Geral
Situação de trabalho na AET	Nº 2 — "Secretaria Geral"
Departamento	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor de Diretoria (ASSESSOR DE DIRETORIA)

Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 (08:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira) com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor de Diretoria: Exerce atividades de assessoramento e apoio à Diretoria, encaminha e acompanha determinações da Presidência, coordena e acompanha demandas institucionais, participa de reuniões e compromissos da Diretoria, supervisiona a elaboração e organização de documentos, pautas, convocações e atas, e acompanha assuntos de interesse da empresa junto a órgãos públicos e entidades externas

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.7 dB	22°C	426 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Mesa com borda arredondada; Monitor em boa altura.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	Falta de apoio para punhos para digitação e uso do mouse	Possível sobrecarga biomecânica em punho	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.3. GHE 03 — Gerência de Comunicação

GHE	03 — Gerência de Comunicação
Situação de trabalho na AET	Nº 3 — "Gerência de Comunicação"
Departamento	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente de Comunicação (carreira: GERENTE DE MANUTENCAO DA FROTA); Assessor de Comunicação (ASSESSOR COMUNICAÇÃO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerente de Comunicação: Gerencia e coordena as atividades de comunicação institucional da empresa, planeja e supervisiona ações de comunicação interna e externa, acompanha a produção e divulgação de conteúdos para os meios e canais de comunicação internos e mídias sociais, orienta a elaboração de materiais gráficos e audiovisuais, acompanha campanhas, eventos e demais ações institucionais e supervisiona as atividades da equipe da área. / Assessor de Comunicação: Executa atividades de apoio à comunicação institucional da empresa, produz textos, artes, materiais gráficos e audiovisuais para campanhas, eventos, palestras e demais ações, realiza registros fotográficos e audiovisuais, desenvolve conteúdos para os meios e canais de comunicação internos e mídias sociais e presta suporte às atividades de comunicação da empresa

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	51.6 dB	22°C	228 a 278 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor no posto da primeira foto.	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17 no posto da primeira foto.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.4. GHE 04 — Gerência de Licitação

GHE	04 — Gerência de Licitação
Situação de trabalho na AET	Nº 4 — "Gerência de Licitação"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente (GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E TI); Pregoeiro (ASSESSOR DE CPL); Assessor de Licitação (ASSESSOR DE CPL)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerente: Gerencia e supervisionam as atividades relacionadas aos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, acompanha o cumprimento da legislação e dos regulamentos internos, orienta a equipe, acompanha os procedimentos e os resultados dos certames e presta suporte à Diretoria nos assuntos relacionados às contratações da empresa. / Pregoeiro: Conduz os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, realiza as sessões públicas, analisa propostas e documentos de habilitação, recebe e analisa pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, registra as ocorrências e resultados dos certames, promove os encaminhamentos necessários e observa a legislação e os regulamentos internos aplicáveis / Assessor de Licitação: Executa atividades de apoio aos processos licitatórios, auxiliam na organização e análise de documentos, elaboração e tramitação de processos, acompanhamento de prazos, publicação e organização dos procedimentos, prestam suporte às sessões e aos certames e auxiliam nas demais atividades administrativas da Gerência de Licitação.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.1 dB	22°C	189 a 301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Monitor em boa altura; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.5. GHE 05 — Controladoria Geral

GHE	05 — Controladoria Geral
Situação de trabalho na AET	Nº 5 — "Controladoria Geral"
Departamento	CONTROLADORIA GERAL
Empregados expostos	2 empregados
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor de Controladoria Geral (ASSESSOR DE CONTROLADORIA); Assessor de Controladoria (ASSESSOR DE CONTROLADORIA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor de Controladoria Geral: Coordena e acompanha as atividades da Controladoria, orienta os assessores sob sua responsabilidade, acompanha contratos e processos administrativos, verifica a regularidade e conformidade dos procedimentos, analisa informações e documentos, acompanha demandas dos órgãos de controle e presta suporte à gestão nas atividades relacionadas ao controle interno da empresa. / Assessor de Controladoria: Executam atividades de apoio à Controladoria, realizam análises e conferências de documentos e processos administrativos, acompanham contratos e procedimentos internos, elaboram registros e relatórios, organizam informações e prestam suporte às atividades de controle interno, fiscalização, compliance e governança, sob orientação do Assessor de Controladoria Geral.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.1 dB	22°C	478 a 501 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Monitor em boa altura; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada; Iluminação no parâmetro adequado; Cadeira com boas regulagens ergonômicas.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.6. GHE 06 — Gerência Jurídica

GHE	06 — Gerência Jurídica
Situação de trabalho na AET	Nº 6 — "Gerência Jurídica"
Departamento	GERÊNCIA JURÍDICA
Empregados expostos	6 empregados
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente (GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E TI); Assessor (ASSESSOR DE CONTROLADORIA); Assist. Adm. (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.F.04)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerente: Planeja, supervisiona, orienta e controla as atividades da Gerência Jurídica, presta assistência à Diretoria em assuntos jurídicos e estratégicos, atua na defesa dos interesses da empresa em processos judiciais e extrajudiciais, orienta os setores em questões jurídico-administrativas, emite pareceres jurídicos, analisa processos administrativos e licitatórios quanto à legalidade, acompanha processos perante órgãos de controle e demais instituições, estabelece diretrizes jurídicas para a empresa e acompanha demandas e procedimentos jurídicos de interesse da empresa. / Assessor: Executa atividades jurídicas de assessoramento à empresa, atuam em processos judiciais e extrajudiciais, elaboram pareceres, manifestações e documentos jurídicos, analisam processos administrativos, licitações e contratos, orientam os setores em questões jurídico-administrativas, acompanham processos perante órgãos públicos e de controle e participam de reuniões e audiências relacionadas aos interesses da empresa. / Assist. Adm.: Executa atividades administrativas de suporte ao setor Jurídico, organiza e controla documentos e processos, realiza registros e atualizações em sistemas, acompanha prazos e tramitações processuais, prepara documentos administrativos e presta suporte às atividades dos advogados e do Gerente Jurídico.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	56.2 dB	23°C	215 a 301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Monitor em boa altura; Cadeira com boas condições ergonômicas; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental.	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação e na cooperação interdepartamental	Percepção de dificuldade na comunicação entre o setor jurídico e os demais departamentos (parecer psicossocial — grupo jurídico)	Estresse, retrabalho, conflitos interpessoais	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Formalizar fluxo de comunicação entre o setor jurídico e os demais departamentos, com definição de pontos focais, forma de encaminhamento das demandas e prazos de retorno, articulado à rotina formal de comunicação entre as áreas; promover ações de integração entre profissionais com diferentes modalidades de vínculo; manter as práticas de comunicação intrassetorial e de suporte da liderança descritas favoravelmente no grupo, utilizando-as como referência interna.	90 DIAS

9.7. GHE 07 — Diretor Financeiro

GHE	07 — Diretor Financeiro
Situação de trabalho na AET	Nº 7 — "Diretor Financeiro"

Departamento	DIRETORIA FINANCEIRA
Empregados expostos	1 empregados
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Diretor Financeiro (DIRETOR FINANCEIRO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Dirige e supervisiona as atividades financeiras, contábeis e administrativas sob sua responsabilidade, estabelecem diretrizes, acompanha o planejamento e a execução orçamentária, analisa resultados e indicadores econômico-financeiros, supervisiona as áreas subordinadas e assessora a Diretoria Executiva nas decisões relacionadas à gestão financeira da empresa.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	53.3 dB	23°C	291 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas condições ergonômicas; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Monitor em boa altura.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.8. GHE 08 — Diretoria Financeira

GHE	08 — Diretoria Financeira
Situação de trabalho na AET	Nº 8 — "Diretoria Financeira"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor da Diretoria Financeira (ASSESSOR DE DIRETORIA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor da Diretoria Financeira: Presta assessoramento administrativo ao Diretor Financeiro, organiza e acompanha sua agenda e compromissos, recebe e encaminha recados e demandas, realiza atendimento e comunicação com áreas internas e externas, organiza documentos e reuniões e presta suporte às atividades administrativas da Diretoria.

Caracterização do ambiente e da atividade real: As trabalhadoras realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.5 dB	22°C	158 a 251 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas condições ergonômicas; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.9. GHE 09 — Gerente de Recursos Humanos

GHE	09 — Gerente de Recursos Humanos
Situação de trabalho na AET	Nº 9 — "Gerente de Recursos Humanos"
Departamento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente de Recursos Humanos (GERENTE DE RECURSOS HUMANOS E TI)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas à gestão de recursos humanos e tecnologia da informação da empresa, assegurando o cumprimento das políticas, normas e procedimentos internos, bem como o adequado funcionamento dos processos administrativos, de gestão de pessoas e dos recursos tecnológicos utilizados pela organização.

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	52.5 dB	22°C	378 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Mesa com quina viva e gerando sobrecarga na digitação	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Carga mental e complexidade decisória na administração do quadro de condutores	Condução de situações de aptidão para a função de condutores sem fluxo técnico formalizado (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Sobrecarga cognitiva e decisória, estresse	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Formalizar fluxo técnico-administrativo para as situações que envolvem aptidão para a função, com critérios objetivos, responsáveis definidos e decisão colegiada; capacitar os gestores em condução de conversas difíceis e comunicação de decisões sensíveis	90 DIAS

9.10. GHE 10 — Recursos Humanos

GHE	10 — Recursos Humanos
Situação de trabalho na AET	Nº 10 — "Recursos Humanos"
Departamento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assist. Técnico (ASSISTENTE TECNICO I.J.01); Estagiário (ESTAGIARIO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Estagiário: 30h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Assist. Técnico: Executa atividades técnicas e administrativas relacionadas aos processos de Recursos Humanos, acompanha e controla informações funcionais, realiza análises, registros e atualizações em sistemas, presta suporte aos processos de gestão de pessoas e auxilia na organização e acompanhamento das rotinas do setor. / Estagiário: Auxilia nas atividades administrativas do setor de Recursos Humanos, apoiando a organização de documentos, registros e informações, realizando lançamentos e atualizações em sistemas sob orientação e prestando suporte às rotinas administrativas e aos processos de gestão de pessoas, conforme as atividades previstas no programa de estágio.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	55.2 dB	23°C	256 a 311 lux (sala da frente) 487 a 556 lux (sala do fundo)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Monitor em altura adequada (alguns postos); Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Mesa com quina viva e gerando sobrecarga na digitação	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Situações de sobrecarga de trabalho mental	O setor de recursos humanos gera estresse inerente devido às características do setor.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na sala da frente	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na sala da frente	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.11. GHE 11 — Folha de Pagamento

GHE	11 — Folha de Pagamento
Situação de trabalho na AET	Nº 12 — "Folha de Pagamento"
Departamento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor (ASSESSOR DE CONTROLADORIA); Coordenador (COORDENADOR DE TI); Instrutor Motoristas (INSTRUTOR); Escriturário (ESCRITURARIO IV)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 (08:00 às 17:00h, de segunda a sexta-feira) com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenador: Coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento, acompanha lançamentos, cálculos, registros e obrigações trabalhistas, orienta a equipe e acompanha o cumprimento dos procedimentos e prazos relacionados à folha e às informações funcionais dos empregados / Instrutor Motoristas: Executa atividades relacionadas ao acompanhamento e controle dos motoristas, realiza o controle e atualização das informações referentes às Carteiras Nacionais de Habilitação, acompanha registros de frequência, orienta os motoristas quanto aos procedimentos operacionais e realiza treinamentos e instruções quando necessário. / Assessor: Assessora as atividades relacionadas ao processamento e controle da folha de pagamento, acompanha informações e registros funcionais, realiza conferências, lançamentos e controles em sistemas informatizados, elabora e organiza documentos e presta suporte às rotinas administrativas e contábeis da área. / Escriturário: Executa atividades administrativas relacionadas à folha de pagamento, realiza lançamentos, conferências e registros de informações funcionais, organiza documentos, atualiza dados em sistemas informatizados e presta apoio às rotinas de processamento e controle da folha de pagamento.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	54.2 dB	22°C	176 a 301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada; Monitor em boa altura.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.12. GHE 12 — Gerência de TI

GHE	12 — Gerência de TI
Situação de trabalho na AET	Nº 13 — "Gerência de TI"
Departamento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Coordenador TI (COORDENADOR DE TI); Assessor TI (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenador TI: Coordena e supervisiona as atividades de Tecnologia da Informação, acompanha a infraestrutura tecnológica, orienta as equipes, administra recursos e sistemas de tecnologia, acompanha projetos e serviços da área e promove ações para garantir o funcionamento, a disponibilidade e a segurança dos recursos tecnológicos da empresa. / Assessor TI: Executa atividades de assessoramento técnico em Tecnologia da Informação, acompanham sistemas, equipamentos e infraestrutura tecnológica, prestam suporte na identificação e solução de problemas, auxiliam na implantação e manutenção de recursos tecnológicos e acompanham projetos e serviços relacionados à área.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar salas e realizar manutenções em computadores e redes.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	60.2 dB	23°C	511 lux (primeira sala) 189 a 289 lux (segunda sala)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de notebook e de monitor; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.13. GHE 13 — Medicina do Trabalho (Adm)

GHE	13 — Medicina do Trabalho (Adm)
Situação de trabalho na AET	Nº 14 — "Medicina do Trabalho (Adm)"
Departamento	GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 14 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor Especial B
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor Especial B: Executa atividades administrativas relacionadas à Medicina do Trabalho, realiza o recebimento, conferência e lançamento de atestados médicos, acompanha os exames ocupacionais e os Atestados de Saúde Ocupacional, realiza encaminhamentos para avaliação pelo médico do trabalho, aplica os procedimentos previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e mantém atualizados os registros e controles relacionados à saúde ocupacional dos empregados.

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. Além disso, faz alternância postural para atender os trabalhadores que vêm para o setor. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.2 dB	22°C	356 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Biológico	Material biológico — fluidos corpóreos	Recebimento de documentos e atendimento a trabalhadores; eventual contato em situação de primeiros socorros	Infecções por agentes de transmissão sanguínea e por contato	Eventual	1	3	**MENOR**	Disponibilizar luvas descartáveis no kit de primeiros socorros; orientar sobre a conduta em caso de exposição; manter vacinação conforme o PCMSO	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.14. GHE 14 — Superintendência Financeira — Superintendente Financeiro

GHE	14 — Superintendência Financeira — Superintendente Financeiro
Situação de trabalho na AET	Nº 15 — "Superintendência Financeira"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Superintedente Financeiro (SUPERINTENDENTE FINANCEIRO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Superintedente Financeiro: Coordena e supervisiona as atividades das áreas Financeira, Contábil e de Bilhetagem da empresa, acompanha a atuação da Coordenação Financeira e das equipes sob sua responsabilidade, estabelece diretrizes e acompanha o planejamento e a execução financeira e orçamentária, analisa resultados e indicadores, acompanha os processos contábeis e de bilhetagem e presta suporte à Diretoria nas decisões relacionadas às áreas sob sua gestão.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	53.1 dB	21°C	427 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Mesa com borda arredondada; Monitor com regulagem e em boa altura.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.15. GHE 15 — Superintendência Financeira — Coordenação e equipe

GHE	15 — Superintendência Financeira — Coordenação e equipe
Situação de trabalho na AET	Nº 16 — "Superintendência Financeira"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)

Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Coordenador Financeiro (carreira: COORDENADOR " A " MANUTENÇÃO DA FROTA); Caixa (CAIXA I.E.01); Assessor Financeiro (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO); Agente Adm – Financeiro (AGENTE ADMINISTRATIVO); Estagiario – Financeiro (ESTAGIARIO); Jovem Aprediz – Financeiro (MENOR APRENDIZ)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Estagiário: 30h semanais 5x2 / Jovem Aprendiz: 20h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenador Financeiro: Coordena e supervisiona as atividades das áreas Financeira, Contábil e de Bilhetagem da empresa, distribui e acompanha as atividades das equipes, realizam análises e controles econômico-financeiros, acompanham a execução orçamentária, pagamentos, contas a pagar e receber, relatórios e demonstrações financeiras, bem como os processos de bilhetagem e demais atividades relacionadas à gestão das áreas sob sua responsabilidade. / Caixa: Executa atividades relacionadas ao controle e movimentação financeira, realiza recebimentos e pagamentos, efetua conferência e registro de valores e documentos, mantém controles financeiros atualizados e presta atendimento relacionado às operações de caixa. / Assessor Financeiro: Executa atividades de assessoramento financeiro, realizam análises, lançamentos, conferências e controles de informações financeiras e contábeis, acompanham processos de pagamentos, receitas e despesas, elaboram relatórios e documentos e prestam suporte às atividades de gestão financeira da empresa. / Agente Adm – Financeiro: Executa atividades administrativas relacionadas ao setor Financeiro, realiza lançamentos, conferências e registros de informações, organiza documentos, atualiza controles e sistemas informatizados e presta suporte às rotinas administrativas e financeiras da empresa. / Estagiario – Financeiro: Auxilia nas atividades administrativas e financeiras do setor, organiza documentos e informações, realiza registros e atualizações em planilhas e sistemas sob orientação, auxilia nas conferências e controles financeiros e presta suporte às rotinas da área, conforme as atividades previstas no programa de estágio. / Jovem Aprediz – Financeiro: Auxilia nas atividades administrativas do setor Financeiro, apoia a organização de documentos e informações, realiza registros e controles sob orientação e desenvolve atividades práticas de formação profissional, conforme as atribuições previstas no programa de aprendizagem.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	56.2 dB	23°C	215 a 301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.16. GHE 16 — Courier

GHE	16 — Courier
Situação de trabalho na AET	Nº 17 — "Courier"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Courier (SERVIÇOS DE COURRIER)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição
Observação	Cargo "SERVIÇOS DE COURRIER" registrado no sistema da organização; vínculo a confirmar na base cadastral (item 17.5).

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades de coleta, transporte e entrega de documentos, correspondências, materiais e demais volumes entre as unidades da empresa e locais externos, realizam protocolos e registros de entrega e recebimento, organizam os materiais transportados e zelam pela integridade dos documentos e objetos sob sua responsabilidade.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada na motocicleta para realizar entregas e transporte de demandas do setor financeiro. Atualmente o fluxo de entrega é baixo e o trabalhador permanece no pátio enquanto as demandas não são apresentadas.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85 dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	67.2 dB	24°C	766 a 1091 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Direção do veículo exige alto nível de atenção e concentração	Aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter realização de pausas para descanso (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Acidente de trânsito — condução de motocicleta em via pública	Deslocamentos em motocicleta para coleta e entrega de documentos e volumes	Traumatismos, fraturas, lesões graves, óbito	Habitual e intermitente	2	5	**ALTO**	Exigir habilitação na categoria A; fornecer e exigir capacete com certificação, vestimenta e luvas de proteção; realizar treinamento de pilotagem defensiva; manter manutenção preventiva da motocicleta	60 DIAS

9.17. GHE 17 — Contabilidade

GHE	17 — Contabilidade
Situação de trabalho na AET	Nº 18 — "Contabilidade"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assistente Adm (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.F.04); Estagiário (ESTAGIARIO); Coordenador (COORDENADOR DE TI); Supervisor Patrimonial; Assessor Contábil (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Estagiário: 30h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenador: Coordena e supervisiona as atividades contábeis da empresa, acompanha os registros, lançamentos e conciliações contábeis, orienta a equipe, acompanha obrigações e demonstrações contábeis e assegura o cumprimento dos procedimentos e normas aplicáveis à área. / Supervisor Patrimonial: Supervisiona as atividades de controle patrimonial da empresa, acompanha o registro, identificação, movimentação e controle dos bens, realiza inventários e conferências patrimoniais, mantém os registros atualizados e acompanha os processos relacionados à conservação e movimentação dos bens da empresa. / Assessor Contábil: Executa atividades de assessoramento contábil, realizam lançamentos, conciliações e análises contábeis, efetuam registros fiscais, acompanham obrigações e demonstrações contábeis, elaboram relatórios e documentos e prestam suporte às rotinas contábeis da empresa. / Assistente Adm: Executa atividades administrativas relacionadas à Contabilidade, organiza documentos, realiza registros, lançamentos e conferências, atualiza planilhas e sistemas informatizados e presta suporte às rotinas administrativas e contábeis da área. / Estagiário: Auxilia nas atividades contábeis e administrativas do setor, organiza documentos e informações, realiza registros e atualizações em planilhas e sistemas sob orientação, auxilia nas conferências e controles contábeis e presta suporte às rotinas da área, conforme as atividades previstas no programa de estágio.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	54.9 dB	24°C	324 a 355 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Suporte de monitor; Monitor em boa altura; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Os trabalhadores realizam a digitação em mesas com quinas vivas	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga no antebraço	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para as mesas administrativas.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Situações de sobrecarga de trabalho mental	A queixa de estresse moderada está associada às responsabilidades do setor.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores.	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Realizar manutenção ou troca do aparelho de ar condicionado	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.18. GHE 18 — Bilhetagem

GHE	18 — Bilhetagem
Situação de trabalho na AET	Nº 19 — "Bilhetagem"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA
Empregados expostos	Integra os 24 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Supervisor de Bilhetagem; Supervisor de Premissionados
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Supervisor de Bilhetagem: Supervisiona as atividades relacionadas ao controle e processamento das informações de bilhetagem, acompanha dados de validações, vendas e receitas, orienta e distribui atividades à equipe, acompanha sistemas, equipamentos e serviços relacionados à bilhetagem, verifica relatórios e controles da área e acompanha a execução dos procedimentos administrativos e operacionais do setor / Supervisor de Premissionados: Executa atividades administrativas relacionadas à bilhetagem, realiza registros, conferências e controles de informações, atualiza planilhas e sistemas, organiza documentos e arquivos, acompanha dados e relatórios relacionados às operações de bilhetagem e presta suporte às rotinas administrativas do setor.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	56.2 dB	23°C	215 a 301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Monitor em boa altura; Cadeira com boas condições ergonômicas; Suportes de punho no teclado e no mousepad; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.19. GHE 19 — Superintendente Operacional

GHE	19 — Superintendente Operacional

Situação de trabalho na AET	Nº 21 — "Superintendente Operacional"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 19 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Superintendente Operacional (SUPERINTENDENTE DE OP. E PL. TRANSPORTE)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordena e supervisiona a operação dos ônibus, acompanha o planejamento e a execução dos serviços de transporte, orienta as unidades operacionais sob sua responsabilidade, acompanha indicadores e resultados da operação, promove ações para melhoria da qualidade e eficiência dos serviços, supervisiona o cumprimento dos procedimentos operacionais e acompanha as condições necessárias à continuidade da operação.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	57.3 dB	22°C	854 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Monitor e notebook com suporte de regulagem; Teclado e mouse auxiliar para notebook; Iluminação no parâmetro adequado.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Carga mental e complexidade decisória na administração do quadro de condutores	Condução de situações de aptidão para a função de condutores sem fluxo técnico formalizado (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Sobrecarga cognitiva e decisória, estresse	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Formalizar fluxo técnico-administrativo para as situações que envolvem aptidão para a função, com critérios objetivos, responsáveis definidos e decisão colegiada; capacitar os gestores em condução de conversas difíceis e comunicação de decisões sensíveis	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Complexidade na administração do quadro de condutores e na composição das escalas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Estresse, conflitos entre gestão e equipe operacional	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS

9.20. GHE 20 — Gerente de Planejamento e Operação

GHE	20 — Gerente de Planejamento e Operação
Situação de trabalho na AET	Nº 22 — "Gerente de Planejamento e Operação"
Departamento	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 103 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente de Planejamento e Operação (carreira: GERENTE DE MANUTENCAO DA FROTA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerencia o planejamento, a programação e o controle da operação dos serviços de transporte, coordenam escalas e atividades operacionais, acompanham a Central de Controle Operacional e a circulação dos ônibus, analisam ocorrências, acidentes e indicadores, promovem ações para otimização das linhas e recursos e acompanham as atividades de soltura e recolhimento dos veículos, visando à qualidade e continuidade dos serviços.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas em alternância postural para realizar sua função no posto administrativo, mas relatou deslocamento com frequência ao pátio e a região operacional para verificação de processos e orientação dos trabalhadores do setor.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	60.2 dB	23°C	259 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Carga mental e complexidade decisória na administração do quadro de condutores	Condução de situações de aptidão para a função de condutores sem fluxo técnico formalizado (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Sobrecarga cognitiva e decisória, estresse	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Formalizar fluxo técnico-administrativo para as situações que envolvem aptidão para a função, com critérios objetivos, responsáveis definidos e decisão colegiada; capacitar os gestores em condução de conversas difíceis e comunicação de decisões sensíveis	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Complexidade na administração do quadro de condutores e na composição das escalas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Estresse, conflitos entre gestão e equipe operacional	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Eventual	1	5	**MODERADO**	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	90 DIAS

9.21. GHE 21 — Superintendência de Planejamento e Operação

GHE	21 — Superintendência de Planejamento e Operação
Situação de trabalho na AET	Nº 23 — "Superintendência de Planejamento e Operação"

Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 19 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor de Operação (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO); Motorista – Assist Adm (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.F.04); Estagiária (ESTAGIARIO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Estagiária: 30h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor de Operação: Executa atividades de assessoramento à Operação, acompanham processos e informações operacionais, elaboram e analisam relatórios, realizam controles e registros, acompanham ocorrências e prestam suporte técnico e administrativo às atividades do setor. / Motorista – Assist Adm: Executa atividades administrativas relacionadas ao setor de Operação, realiza registros e controles administrativos, acompanha informações e documentos da área, presta suporte às rotinas operacionais e, quando necessário, realiza orientação e treinamento dos motoristas quanto aos procedimentos relacionados à operação. / Estagiária: Auxilia nas atividades administrativas e operacionais do setor, apoia a organização de documentos e informações, realiza registros e atualizações em planilhas e sistemas sob orientação e presta suporte às rotinas da área, conforme as atividades previstas no programa de estágio.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	60.2 dB	23°C	189 a 289 lux (segunda sala)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Cadeira com boas recomendações ergonômicas (2 unidades).

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Mesa com quina viva e gerando sobrecarga na digitação	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Carga mental e complexidade decisória na administração do quadro de condutores	Condução de situações de aptidão para a função de condutores sem fluxo técnico formalizado (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Sobrecarga cognitiva e decisória, estresse	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Formalizar fluxo técnico-administrativo para as situações que envolvem aptidão para a função, com critérios objetivos, responsáveis definidos e decisão colegiada; capacitar os gestores em condução de conversas difíceis e comunicação de decisões sensíveis	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Complexidade na administração do quadro de condutores e na composição das escalas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão)	Estresse, conflitos entre gestão e equipe operacional	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS

9.22. GHE 22 — Operador — Assistente Administrativo

GHE	22 — Operador — Assistente Administrativo
Situação de trabalho na AET	Nº 24 — "Operador – Assistente Administrativo"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 19 empregados do departamento (item 7.3)

Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Operador – Assistente Administrativo (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I.F.04)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades de controle e apoio à operação do transporte, acompanha informações e registros operacionais, realiza controles administrativos, atualiza sistemas e planilhas, acompanha ocorrências e presta suporte às rotinas da área de Operação

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	64.2 dB	23°C	511 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Monitor em boa altura; Iluminação no parâmetro adequado; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.23. GHE 23 — Central de Rádio

GHE	23 — Central de Rádio
Situação de trabalho na AET	Nº 25 — "Central de Rádio"
Departamento	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 103 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Encarregado de Tráfego; Assessor – Central de Rádio (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO); Operador – Central de Rádio (OPERADOR)
Jornada	Carga horária 40h semanais 6x1 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Encarregado de Tráfego: Executa atividades de controle e acompanhamento da operação dos ônibus, coordenam e orientam as atividades operacionais, acompanham ocorrências e situações de tráfego, distribuem demandas às equipes e prestam suporte à continuidade dos serviços de transporte / Assessor – Central de Rádio: Executa atividades de assessoramento à Central de Rádio, acompanha informações e ocorrências da operação, analisa registros e relatórios, orienta quanto aos procedimentos operacionais e prestam suporte às atividades de controle e acompanhamento do transporte. / Operador – Central de Rádio: Executa atividades de operação e controle da Central de Rádio, recebe, registra e transmite informações relacionadas à operação dos ônibus, acompanha ocorrências e solicitações operacionais e mantém comunicação com motoristas e demais equipes envolvidas na operação.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para visitar outros setores ou ir em reuniões. As demandas e ciclos de trabalho são variáveis.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	58.9 dB	24°C	100 a 299 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Mesa com quina viva e gerando sobrecarga na digitação	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Realizar manutenção do aparelho de ar condicionado ou adicionar mais um aparelho no local.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.24. GHE 24 — Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem

GHE	24 — Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem
Situação de trabalho na AET	Nº 26 — "Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem"
Departamento	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 103 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Manobrista de Ônibus (MOTORISTA.E); Motorista de Apoio de Garagem (MOTORISTA.E)
Jornada	Carga horária 40h semanais, escala 6x1, com 60 minutos de refeição
Avaliações quantitativas (capítulo 17)	Dosimetria de ruído em 17/08/2026 (Manobrista e Supervisão — pátio): NEN 75,9 dB(A) e dose 10,9 % (NHO-01); NEN 68,3 dB(A) e dose 8,8 % (NR-15) — abaixo do nível de ação. Vibração de corpo inteiro: aplicável por similaridade a medição dos ônibus (GHE 27).

Caracterização da atividade (descrição da função): Manobrista de Ônibus: Executa atividades de movimentação e posicionamento dos ônibus nas áreas internas da empresa, recebem os veículos no recolhimento da operação e realizam o deslocamento para lavagem, manutenção preventiva e demais serviços necessários, conduzindo-os posteriormente aos locais de estacionamento e preparação para retorno à operação, conforme programação e orientação da área responsável. / Motorista de Apoio de Garagem: Executa atividades de condução e movimentação de ônibus nas áreas internas da garagem, realizando manobras, posicionamento e deslocamento dos veículos para manutenção, abastecimento, lavagem, estacionamento e demais atividades operacionais, conforme orientação e procedimentos estabelecidos pela empresa.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas exclusivamente sentado para manejo e balizamento dos veículos que chegam ao pátio. Pelo relato na entrevista, os trabalhadores não sabem relatar a quantidade de veículos manejados por dia.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	58.1 dB	21°C	1291 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas aleatórias e fisiológicas; DDS sobre ergonomia; Ar condicionado e regulagens adequadas no veículo; Alternância de postura frequente na jornada de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo ou intermitente — veículo em circulação	Motor do veículo e manobras no pátio. Nível medido na AET: 58,1 dB. Dosimetria de 17/08/2026 (NHO-01): NEN 75,9 dB(A), dose 10,9 %; NR-15: NEN 68,3 dB(A), dose 8,8 % — abaixo do nível de ação	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e permanente	1	4	**MENOR**	Enquadramento confirmado por dosimetria (capítulo 17): manter monitoramento audiométrico no PCMSO e repetir a dosimetria na revisão do programa ou em mudança de frota ou de processo	180 DIAS
Físico	Calor — cabine de veículo	Exposição térmica na cabine durante a jornada, dependente do funcionamento da climatização do veículo. Temperatura medida na AET: 21 °C. IBUTG medido nos ônibus (GHE 25) em 08/09/2026: 20,2 a 22,0 °C, abaixo do limite de exposição (29,8 °C para 216 W)	Desidratação, fadiga, exaustão pelo calor	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; repetir a avaliação de IBUTG (NHO-06) no período quente do ano e nos veículos sem climatização	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Exigência de vibração de corpo inteiro	A vibração do veículo durante a direção. Medição nos ônibus (GHE 25, 26/07/1826, NHO-09): aren 0,66 e 0,77 m/s² — entre o nível de ação (0,5 m/s²) e o limite de exposição (1,1 m/s²)	Aumenta-se a probabilidade de ocorrência de redução da percepção visual, do desempenho psicomotor, prejuízo no controle muscular, doenças do sistema respiratório e nervoso.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Medição de vibração de corpo inteiro realizada em 28/08/2026 (capítulo 17); manter manutenção de bancos com suspensão, amortecedores e calibração de pneus, conservação do pavimento do pátio e as ações de controle definidas junto à Ergonomia; repetir a medição a cada dois anos ou em mudança de frota	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Uso frequente de pedais	Uso frequente de pedais para operação dos veículos	Aumenta-se a probabilidade para a ocorrência de alterações do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo.	Habitual e permanente	2	2	**MENOR**	Manter realização de pausas de 10 min a cada 2 horas de atividade contínua (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Concentração elevada para dirigir os veículos e os manobrar no pátio.	Aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter realização de pausas para descanso (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Organização das escalas do quadro de condutores (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Estresse, conflitos interpessoais, fadiga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Habitual e permanente	2	5	**ALTO**	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	60 DIAS

9.25. GHE 25 — Motorista

GHE	25 — Motorista
Situação de trabalho na AET	Nº 27 — "Motorista"
Departamento	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 103 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Motorista (MOTORISTA.E)
Jornada	Carga horária 40h semanais 6x1 com 60 minutos de refeição
Avaliações quantitativas (capítulo 17)	Dosimetria de ruído em 28/08/2026 (jornada integral): NEN 82,3 dB(A), dose 69,8 % (NHO-01, q = 3); NEN 79,0 dB(A), dose 56,7 % (NR-15, q = 5) — acima do nível de ação e abaixo do limite de exposição. Vibração de corpo inteiro em 28/08/2026 (NHO-09): aren 0,66 e 0,77 m/s² (nível de ação 0,5; LE 1,1 m/s²); VDVR 5,65 e 5,11 m/s^1,75 (LE 21,0). IBUTG (NR-15, Anexo 3, M = 216 W, LE 29,8 °C): ônibus a biometano 22,0 °C e elétricos 20,2 °C (08/09/2026); ônibus a combustão 26,0 °C (07/04/2026).

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades de condução e operação de ônibus no transporte coletivo de passageiros, realizam a vistoria das condições do veículo, verificam itinerários, horários e equipamentos, efetuam o embarque e desembarque de passageiros, orientam os usuários e zelam

pela segurança e conforto durante a viagem, comunicam ocorrências e irregularidades e cumprem as normas de trânsito, procedimentos operacionais e de segurança aplicáveis à atividade.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas exclusivamente sentado para manejo e direção do veículo.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	62.1 dB	21°C	1189 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas aleatórias e fisiológicas; DDS sobre ergonomia; Ar condicionado e regulagens adequadas no veículo.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo ou intermitente — veículo em circulação	Motor do veículo e tráfego urbano. Nível medido na AET: 62,1 dB. Dosimetria de 28/08/2026 (NHO-01): NEN 82,3 dB(A), dose 69,8 %; NR-15: NEN 79,0 dB(A), dose 56,7 % — acima do nível de ação (dose ≥ 50 %) e abaixo do limite de exposição	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e permanente	2	4	**MODERADO**	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): incluir o GHE no monitoramento audiométrico do PCMSO (NR-07, Anexo II); manter manutenção preventiva de motores, escapamentos e vedações de cabine e a priorização de veículos elétricos e a biometano; repetir a dosimetria anualmente, em outros itinerários e modelos de ônibus; orientar os motoristas sobre o risco	90 DIAS
Físico	Calor — cabine de veículo	Exposição térmica na cabine durante a jornada, dependente do funcionamento da climatização do veículo. Temperatura medida na AET: 21 °C. IBUTG (NR-15, Anexo 3; M = 216 W; LE 29,8 °C): 22,0 °C (biometano) e 20,2 °C (elétricos) em 08/09/2026; 26,0 °C (combustão) em 07/04/2026 — abaixo do limite de exposição	Desidratação, fadiga, exaustão pelo calor	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Enquadramento confirmado por IBUTG (capítulo 17): manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; repetir a avaliação no período quente do ano (outubro a março) e nos veículos sem climatização	180 DIAS
Físico	Vibração de corpo inteiro — condução de ônibus	Vibração transmitida pelo assento durante a condução. Medição de 28/08/2026 (NHO-09, dois motoristas): aren 0,66 e 0,77 m/s² (nível de ação 0,5 m/s²; limite de exposição 1,1 m/s²); VDVR 5,65 e 5,11 m/s^1,75 (LE 21,0 m/s^1,75)	Lombalgias e distúrbios da coluna vertebral, desconforto	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Exposição entre o nível de ação e o limite de exposição: manter manutenção dos bancos com suspensão e amortecedores, calibração de pneus e conservação do pavimento do pátio; manter as pausas previstas; incluir queixas osteomusculares no acompanhamento do PCMSO; repetir a medição a cada dois anos, em mudança de frota ou de itinerário	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Exigência de vibração de corpo inteiro	A vibração do veículo durante a direção. Medição de 28/08/2026 (NHO-09): aren 0,66 e 0,77 m/s² — entre o nível de ação e o limite de exposição (ver perigo físico correspondente)	Aumenta-se a probabilidade de ocorrência de redução da percepção visual, do desempenho psicomotor, prejuízo no controle muscular, doenças do sistema respiratório e nervoso.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Medição de vibração de corpo inteiro realizada em 28/08/2026 (capítulo 17); manter as ações de controle definidas junto à Ergonomia e as pausas previstas; repetir a medição a cada dois anos ou em mudança de frota	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Uso frequente de pedais	Uso frequente de pedais para operação dos veículos	Aumenta-se a probabilidade para a ocorrência de alterações do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Manter realização de pausas de 10 min a cada 2 horas de atividade contínua (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Concentração elevada para dirigir os veículos e permanecer no trânsito.	Aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter realização de pausas para descanso (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Violência ocupacional de origem externa — desrespeito e agressividade verbal de usuários	Atendimento direto ao público durante a condução, com concentração em determinados itinerários (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Ansiedade, estresse, transtornos mentais relacionados ao trabalho	Habitual e permanente	4	3	**ALTO**	Instituir protocolo formal de prevenção e resposta a situações de agressão verbal e conflito com usuários, com registro padronizado, canal imediato com a supervisão e fluxo de acolhimento do trabalhador; implantar registro sistemático das ocorrências por itinerário e turno	60 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Exigências emocionais decorrentes do atendimento direto ao público	Interação contínua com usuários em ambiente de circulação aberta (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Desgaste emocional, estresse, transtornos mentais relacionados ao trabalho	Habitual e permanente	4	3	**ALTO**	Promover capacitação em manejo de conflitos, comunicação assertiva e regulação emocional aplicadas ao atendimento ao público; disponibilizar canal de escuta e apoio psicológico confidencial	60 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Desgaste emocional e sobrecarga psicológica ao longo da jornada	Exposição contínua às exigências do atendimento durante toda a jornada (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Sobrecarga psicológica, fadiga mental, transtornos mentais relacionados ao trabalho	Habitual e permanente	4	3	**ALTO**	Promover capacitação em manejo de conflitos, comunicação assertiva e regulação emocional aplicadas ao atendimento ao público; disponibilizar canal de escuta e apoio psicológico confidencial	60 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Organização das escalas do quadro de condutores (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Estresse, conflitos interpessoais, fadiga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS
Acidente	Acidente de trânsito — condução de veículo em via pública	Circulação em vias urbanas, interação com outros veículos, pedestres e condições de tráfego	Traumatismos, fraturas, lesões graves, óbito	Habitual e permanente	2	5	**ALTO**	Manter a exigência de habilitação na categoria e do curso especializado previsto no Código de Trânsito Brasileiro; realizar treinamento periódico de direção defensiva; manter manutenção preventiva da frota com registro; controlar jornada e pausas conforme a legislação aplicável ao motorista profissional	60 DIAS

9.26. GHE 26 — Superintendente de Manutenção

GHE	26 — Superintendente de Manutenção
Situação de trabalho na AET	Nº 28 — "Superintendente de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Superintendente de Manutenção (SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DA FROTA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordena e supervisiona as atividades de manutenção da frota, acompanha o planejamento e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, orienta as unidades e equipes sob sua responsabilidade, acompanha indicadores e resultados da manutenção, promove ações para melhoria da disponibilidade e confiabilidade dos veículos e supervisiona o cumprimento dos procedimentos técnicos e operacionais da área..

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas em postura sentada prioritariamente para regulação, organização e gerência do setor. Realiza alternância postural esporádica para ir nos setores que gerencia e para ir em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	55.2 dB	23°C	213 a 299 lux	45%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Monitor com regulagem; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Eventual	1	3	**MENOR**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	180 DIAS

9.27. GHE 27 — Gerente de Manutenção

GHE	27 — Gerente de Manutenção
Situação de trabalho na AET	Nº 29 — "Gerente de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente de Manutenção (GERENTE DE MANUTENCAO DA FROTA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerente de Manutenção: Coordena e gerencia as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota, planeja e controla os serviços de manutenção, acompanham contratos, fornecedores e prestadores de serviços, elaboram documentos técnicos e termos de referência, supervisionam as equipes da área, acompanham indicadores, custos e resultados da manutenção, controlam a programação dos serviços e promove ações para garantir o desempenho, disponibilidade e qualidade da manutenção dos ônibus.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas em postura sentada prioritariamente para regulação, organização e gerência do setor. Realiza alternância postural esporádica para ir nos setores que gerencia e para ir em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	55.2 dB	23°C	474 lux	45%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Monitor com suporte e em boa altura; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície que causem desconforto ou prejudiquem a visualização	Necessidade de persiana ou insulfilm pela incidência de luz solar	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter persiana ou insulfilm para reduzir incidência de luz solar	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Eventual	1	3	**MENOR**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	180 DIAS

9.28. GHE 28 — Superintendência de Manutenção

GHE	28 — Superintendência de Manutenção
Situação de trabalho na AET	Nº 30 — "Superintendência de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Assessor de Manutenção (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO); Escriturário de Manutenção (ESCRITURARIO IV)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Assessor de Manutenção: Executa atividades de assessoramento à Gerência de Manutenção, acompanha serviços, contratos e processos da área, realiza controles e análises de informações, elabora relatórios e documentos e presta suporte ao planejamento e acompanhamento das atividades de manutenção da frota. / Escriturário de Manutenção: Executam atividades administrativas relacionadas à manutenção, realizam registros, lançamentos e controles de informações, organizam documentos, atualizam planilhas e sistemas e prestam suporte às rotinas administrativas e aos processos de manutenção da frota.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas em postura sentada prioritariamente para atividades no posto administrativo relacionadas ao setor de manutenção, mas alternam postura para visitar outros setores e irem a reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	53.3 dB	24°C	599 a 651 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Monitor com suporte e em boa altura; Iluminação no parâmetro correto.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	Falta de apoio para punhos para digitação e uso do mouse	Possível sobrecarga biomecânica em punho	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Presença de reflexos em telas, painéis, vidros, monitores ou qualquer superfície que causem desconforto ou prejudiquem a visualização	Necessidade de persiana ou insulfilm pela incidência de luz solar	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter persiana ou insulfilm para reduzir incidência de luz solar	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Eventual	1	3	**MENOR**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	180 DIAS

9.29. GHE 29 — Coordenador de Manutenção

GHE	29 — Coordenador de Manutenção
Situação de trabalho na AET	Nº 31 — "Coordenador de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Coordenador de Manutenção (COORDENADOR " A " MANUTENÇÃO DA FROTA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordena e acompanha as atividades técnicas e rotinas de manutenção da frota, supervisiona equipes e serviços de manutenção, acompanham indicadores e projetos da área, apoiam processos de contratação e entregas técnicas, elaboram e fiscalizam escalas de trabalho, acompanham serviços internos e externos e coordenam a organização dos ambientes e processos de manutenção.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza sua tarefa em alternância postural para realizar atividades administrativas no posto informatizado e tarefa em postura de pé com frequência para verificação dos processos da oficina e orientação da equipe.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	59.4 dB	23°C	301 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Monitor com suporte e em boa altura.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo, intermitente e de impacto — oficina	Ferramentas pneumáticas, compressores, motores em teste e atividades de manutenção. Nível medido na AET: 59,4 dB. Dosimetria de referência da oficina em 20/08/2026 (Mecânico II, NHO- 01): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 % — acima do nível de ação para permanência integral na oficina; exposição do coordenador intermitente	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e intermitente	1	4	**MENOR**	Manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido nas permanências na oficina; manter audiometria no PCMSO; realizar dosimetria específica da função na revisão do programa	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	1	**MENOR**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	Falta de apoio para punhos para digitação e uso do mouse	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região dos punhos	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Digitação com mesa possuindo quina viva	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região dos punhos	Habitual e permanente	3	1	**MENOR**	Obter quebra-quinas para a mesa administrativa	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Habitual e intermitente	1	5	**MODERADO**	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	90 DIAS

9.30. GHE 30 — Eletricista de Autos

GHE	30 — Eletricista de Autos
Situação de trabalho na AET	Nº 32 — "Eletricista de Autos"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Eletricista de Autos (ELETRICISTA AUTOS II.H.01)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição
Avaliações quantitativas (capítulo 17)	Ruído: dosimetria de referência da oficina em 20/08/2026 (Mecânico II): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 % (NHO-01) — acima do nível de ação. Químico: amostragem de chumbo (NIOSH 7303) em 28/08/2026 — resultado laboratorial pendente.

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades de manutenção elétrica dos ônibus, realizam inspeções, diagnósticos, reparos, substituições e ajustes em componentes e sistemas elétricos dos veículos, utilizando ferramentas e equipamentos específicos, identificam falhas e realizam testes de funcionamento após os serviços, visando garantir o adequado funcionamento e a segurança dos sistemas elétricos dos ônibus.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza sua tarefa exclusivamente na postura de pé para manutenção da parte elétrica dos veículos.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85 dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	68.2 dB	25°C	641 lux (bancada)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Assento com encosto próximo a região de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo, intermitente e de impacto — oficina	Ferramentas pneumáticas, compressores, motores em teste e atividades de manutenção. Nível medido na AET: 68,2 dB. Dosimetria de referência da oficina em 20/08/2026 (NHO-01): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 %; NR-15: NEN 73,5 dB(A) — acima do nível de ação e abaixo do limite de exposição	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e intermitente	2	4	**MODERADO**	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes (manutenção de compressores e ferramentas pneumáticas, silenciadores); repetir a dosimetria anualmente	90 DIAS
Químico	Chumbo — manuseio de baterias e soldagem de terminais	Baterias veiculares e solda de terminais. Amostragem realizada em 28/08/2026 (NIOSH 7303, fração total) — resultado laboratorial pendente (capítulo 17)	Intoxicação por chumbo (saturnismo), efeitos neurológicos e hematológicos	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Classificação provisória até a emissão do laudo: fornecer luvas nitrílicas com CA válido; assegurar higiene das mãos antes das refeições e vedar alimentação no posto; manter FDS disponíveis; atualizar o inventário com o resultado (medida G10)	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura de pé por longos períodos	Trabalho em pé por tempo prolongado	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga, além de distúrbios no sistema circulatório.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Realizar rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada.	90 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores.	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter ventilador ou climatizador para sala do eletricista.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de manutenção da frota	Avaliado nas entrevistas de 08/07/2026: comunicação intraequipe satisfatória, sem fatores que demandem intervenção prioritária (aspecto organizacional favorável — parecer psicossocial)	Estresse e desgaste emocional, na hipótese de alteração das condições organizacionais	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Manter as práticas de comunicação intraequipe e utilizá-las como referência interna; incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico	180 DIAS
Acidente	Eletricidade em extra-baixa tensão — sistema elétrico veicular	Intervenção no sistema elétrico dos ônibus (baterias e circuitos em 24 V)	Queimaduras, curtocircuito com projeção de material, choque de baixa intensidade	Habitual e intermitente	2	2	**MENOR**	Adotar procedimento de desconexão da bateria antes das intervenções; utilizar ferramentas isoladas; retirar adornos metálicos durante o trabalho	180 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Habitual e intermitente	1	5	**MODERADO**	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	90 DIAS

9.31. GHE 31 — Mecânico

GHE	31 — Mecânico
Situação de trabalho na AET	Nº 33 — "Mecânico"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Mecânico (MECANICO II F 01)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição
Avaliações quantitativas (capítulo 17)	Ruído: dosimetria em 20/08/2026 (Mecânico II): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 % (NHO-01); NEN 73,5 dB(A), dose 15,2 % (NR-15) — acima do nível de ação. Vibração de mãos e braços em 28/08/2026 (NHO-10): aren 1,33 m/s² (mecânico) e 1,41 m/s² (medição de referência na oficina) — abaixo do nível de ação (2,5 m/s²). Químicos: amostragens em 28/08/2026 (Fe, Mn, Ni, Cr VI, Pb e névoa de óleo mineral) e 04/09/2026 (CO e NO2) — resultados laboratoriais pendentes.

Caracterização da atividade (descrição da função): Mecânico: Executa atividades de manutenção mecânica dos ônibus, realizam inspeções, diagnósticos, reparos, substituições e ajustes em componentes e sistemas mecânicos dos veículos, utilizam ferramentas e equipamentos específicos, realizam testes de funcionamento após os serviços e comunicam irregularidades identificadas, visando garantir o adequado funcionamento e a segurança dos ônibus

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas prioritariamente na postura de pé para liderança e orientação do setor de manutenção. Em alguns momentos, o posto administrativo é utilizado para algumas tarefas que demandam o computador, mas são esporádicas. Algumas manutenções são feitas no final de semana como atividade externa e os trabalhadores deslocam a caixa de ferramenta (30 a 40kg) para essas tarefas.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85 dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	70.2 dB	24°C	388 a 671 lux (bancadas)	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Assento com encosto próximo a região de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo, intermitente e de impacto — oficina	Ferramentas pneumáticas, compressores, motores em teste e atividades de manutenção. Nível medido na AET: 70,2 dB. Dosimetria de 20/08/2026 (NHO-01): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 %; NR-15: NEN 73,5 dB(A), dose 15,2 %; pico 122,1 dB — acima do nível de ação e abaixo do limite de exposição	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e intermitente	2	4	**MODERADO**	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes (manutenção de compressores e ferramentas pneumáticas, silenciadores, enclausuramento do compressor); repetir a dosimetria anualmente	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Vibração de mãos e braços — ferramentas pneumáticas e manuais	Chaves de impacto, parafusadeiras pneumáticas e esmerilhadeiras. Medição de 28/08/2026 (NHO-10): aren 1,33 m/s² (mecânico) e 1,41 m/s² (medição de referência na oficina) — abaixo do nível de ação (2,5 m/s²) e do limite de exposição (5,0 m/s²)	Síndrome da vibração mão-braço, distúrbios vasculares, neurológicos e osteoarticulares	Habitual e intermitente	1	3	**MENOR**	Manter as condições existentes: manutenção das ferramentas pneumáticas e substituição das desbalanceadas; luvas de proteção; alternância de tarefas; repetir a medição na revisão do programa ou em substituição das ferramentas	180 DIAS
Químico	Óleos minerais, graxas e óleo diesel — contato dérmico	Manuseio de componentes lubrificados, troca de fluidos e limpeza de peças	Dermatites de contato, dermatoses ocupacionais	Habitual e intermitente	3	2	**MODERADO**	Fornecer luvas nitrílicas com CA válido e creme de proteção; manter Fichas com Dados de Segurança (FDS) disponíveis; disponibilizar lavatório e produto de limpeza de pele adequados	90 DIAS
Químico	Fumos metálicos de solda e esmerilhamento — ferro, manganês, níquel, cromo hexavalente e chumbo	Soldagem e esmerilhamento em reparos da frota. Amostragens realizadas em 28/08/2026 (NIOSH 7303 frações inalável, respirável e total; MDHS 14/4 + NIOSH 7600 para Cr VI) — resultados laboratoriais pendentes (capítulo 17)	Febre dos fumos metálicos, pneumoconioses, efeitos neurológicos (manganês), sensibilização e câncer (cromo VI, níquel), intoxicação por chumbo	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Classificação provisória até a emissão dos laudos: manter ventilação geral e exaustão localizada no ponto de solda; fornecer respirador PFF2 com CA válido e treinamento; manter FDS dos consumíveis; atualizar o inventário com os resultados (medida G10)	90 DIAS
Químico	Gases de combustão de motores diesel — monóxido de carbono e dióxido de nitrogênio	Funcionamento de motores em teste na oficina e nos boxes de manutenção. Amostragens realizadas em 04/09/2026 (OSHA ID-210 e ID-182/190) — resultados laboratoriais pendentes (capítulo 17)	Intoxicação por monóxido de carbono, irritação das vias aéreas e edema pulmonar (NO2)	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Classificação provisória até a emissão dos laudos: evitar motores em funcionamento em áreas fechadas ou sem ventilação; manter portões abertos e ventilação da oficina; atualizar o inventário com os resultados (medida G10)	90 DIAS
Químico	Névoa de óleo mineral — lubrificação e limpeza de peças	Lubrificação, troca de fluidos e limpeza de peças. Amostragem realizada em 28/08/2026 (MDHS 14/4 + NIOSH 5026) — resultado laboratorial pendente (capítulo 17)	Irritação das vias respiratórias, dermatites	Habitual e intermitente	2	2	**MENOR**	Classificação provisória até a emissão do laudo: manter ventilação da oficina; luvas nitrílicas e creme de proteção; atualizar o inventário com o resultado (medida G10)	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura de pé por longos períodos	Trabalho em pé por tempo prolongado	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga, além de distúrbios no sistema circulatório.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Realizar rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada.	90 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores.	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter ventilador ou climatizador para sala de manutenção	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de manutenção da frota	Avaliado nas entrevistas de 08/07/2026: comunicação intraequipe satisfatória, sem fatores que demandem intervenção prioritária (aspecto organizacional favorável — parecer psicossocial)	Estresse e desgaste emocional, na hipótese de alteração das condições organizacionais	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Manter as práticas de comunicação intraequipe e utilizá-las como referência interna; incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico	180 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	90 DIAS
Acidente	Ferramentas pneumáticas e manuais — projeção, prensamento e cortes	Uso de chaves de impacto, parafusadeiras pneumáticas, furadeiras e ferramentas manuais	Cortes, contusões, lesões oculares, lesões de mãos e dedos	Habitual e intermitente	2	3	**MODERADO**	Inspecionar periodicamente mangueiras, engates e ferramentas, com retirada de uso das danificadas; fornecer óculos de segurança e luvas de proteção mecânica com CA válido; treinar os trabalhadores no uso seguro das ferramentas	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Habitual e intermitente	1	5	**MODERADO**	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	90 DIAS

9.32. GHE 32 — Coordenação de Manutenção — Supervisor de Manutenção e Estagiário (posto administrativo)

GHE	32 — Coordenação de Manutenção — Supervisor de Manutenção e Estagiário (posto administrativo)
Situação de trabalho na AET	Nº 34 — "Coordenação de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Supervisor de Manutenção; Estagiário - Operação (ESTAGIARIO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Estagiário: 30h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Supervisor de Manutenção: Responsável por supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, orientando as equipes, distribuindo tarefas, verificando a execução dos serviços e o cumprimento dos procedimentos de segurança. Realiza o acompanhamento de equipamentos, ferramentas e instalações, além de apoiar o planejamento das atividades e o controle das condições operacionais. / Estagiário - Operação: Auxilia nas atividades administrativas e operacionais do setor, apoia a organização de documentos e informações, realiza registros e atualizações em planilhas e sistemas sob orientação e presta suporte às rotinas da área, conforme as atividades previstas no programa de estágio.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza sua tarefa prioritariamente no posto administrativo para realizar os processos administrativos do setor de mecânica. A aprendiz o auxilia para cumprimento das tarefas e finalização de demandas.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.8 dB	22°C	158 a 171 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de monitor; Mesa com borda arredondada (2° foto).

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Eventual	1	3	**MENOR**	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	180 DIAS

9.33. GHE 33 — Coordenação de Manutenção — Supervisão de Turno, de Chegada/Pré-Largada e de Corretiva

GHE	33 — Coordenação de Manutenção — Supervisão de Turno, de Chegada/Pré-Largada e de Corretiva
Situação de trabalho na AET	Nº 38 — "Coordenação de Manutenção"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE MANUTENÇÃO
Empregados expostos	Integra os 26 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Supervisão de Turno II; Supervisor de Chegada e Pré-Largada; Supervisor de Corretiva
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição
Avaliações quantitativas (capítulo 17)	Ruído: dosimetria de referência da oficina em 20/08/2026: NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 % (NHO-01) — acima do nível de ação. Laudo do Encarregado de Tráfego (pátio, 20/08/2026) com dados coincidentes com o do Mecânico II — a confirmar (pendência, item 17.5).

Caracterização da atividade (descrição da função): Supervisão de Turno II: Executa atividades de supervisão e acompanhamento dos testes e verificações dos ônibus submetidos à manutenção preventiva e corretiva, realizam testes de funcionamento e condução dos veículos, efetuam manobras e movimentação dos ônibus nas áreas internas da empresa, verificam as condições dos veículos para retorno à operação e comunicam eventuais irregularidades identificadas. / Supervisor de Chegada e Pré-Largada: Executa atividades de supervisão e acompanhamento da chegada e preparação dos ônibus para a operação, verificam as condições dos veículos, acompanham o cumprimento dos procedimentos de prélargada, identificam e comunicam irregularidades e acompanham a liberação dos veículos para início da operação. / Supervisor de Corretiva: Executa atividades de supervisão e acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva dos ônibus, acompanham a identificação e correção de falhas e defeitos, verificam a execução dos serviços realizados, acompanham testes e liberações dos veículos e comunicam irregularidades e necessidades de intervenção à área responsável.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas exclusivamente na postura de pé para verificação dos processos da manutenção e supervisão da equipe da oficina.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	73.6 dB	26°C	341 a 599 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas aleatórias e fisiológicas; DDS sobre ergonomia; Assento sem encosto na região de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo, intermitente e de impacto — oficina	Ferramentas pneumáticas, compressores, motores em teste e atividades de manutenção. Nível medido na AET: 73,6 dB. Dosimetria de referência da oficina em 20/08/2026 (NHO-01): NEN 82,3 dB(A), dose 40,5 % — acima do nível de ação e abaixo do limite de exposição	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e intermitente	2	4	MODERADO	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes; confirmar o laudo da função (item 17.5) e repetir a dosimetria anualmente	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura de pé por longos períodos	Trabalho em pé por tempo prolongado	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga, além de distúrbios no sistema circulatório.	Habitual e permanente	3	2	MODERADO	Realizar pausas periódicas na postura sentada sempre que possível (5 minutos de pausa a cada 2h trabalhadas); Obter assento com encosto para região de trabalho.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	Trabalho com exposição a grandes amplitudes de movimento.	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga nos membros superiores e coluna lombar.	Habitual e permanente	3	2	MODERADO	Realizar pausas periódicas na postura sentada sempre que possível (5 minutos de pausa a cada 2h trabalhadas); Obter assento com encosto para região de trabalho.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Encosto do assento inadequado ou ausente	Assento para descanso sem apoio de lombar	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga na coluna lombar.	Habitual e permanente	2	2	MENOR	Obter assento com encosto para região de trabalho.	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Excesso de situações de estresse	Estresse relacionado a alta demanda de trabalho	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	MENOR	Verificar disponibilidade de obter outros trabalhadores para o setor e dividir as demandas.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	MODERADO	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS
Acidente	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	Circulação a pé e manobras de veículos de grande porte em área de pátio, garagem e oficina	Traumatismos, fraturas, esmagamento, óbito	Habitual e intermitente	2	5	ALTO	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras	60 DIAS
Acidente	Queda no mesmo nível — piso escorregadio	Presença de graxa, óleo e fluidos no piso da oficina e das áreas de manutenção	Contusões, entorses, fraturas	Habitual e intermitente	2	3	MODERADO	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho	90 DIAS

9.34. GHE 34 — Supervisor de Vistoria Técnica

GHE	34 — Supervisor de Vistoria Técnica
Situação de trabalho na AET	Nº 39 — "Supervisor de Vistoria Técnica"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO
Empregados expostos	Integra os 19 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Supervisor de Vistoria Técnica
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Supervisiona e acompanha as atividades dos vistoriadores, distribui e orienta as tarefas de vistoria, acompanha os registros e irregularidades identificadas nos ônibus, verifica o cumprimento dos procedimentos de fiscalização e vistoria, consolida informações e relatórios da atividade e comunica à Gerência as ocorrências e necessidades identificadas.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas prioritariamente em postura sentada no posto administrativo, podendo alternar postura para realizar orientação da equipe de vistoria e acompanhar os processos do setor.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	58.9 dB	24°C	211 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Compressão de partes do corpo por superfícies rígidas ou com quinas	Mesa com quina viva e gerando sobrecarga na digitação	Possível sobrecarga biomecânica no antebraço.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Assento inadequado	Os assentos não possuem todas as regulagens ergonômicas recomendadas pela norma	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga na coluna lombar e nas pernas	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Realizar manutenção do aparelho de ar condicionado ou adicionar mais um aparelho no local.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.35. GHE 35 — Superintendente Administrativo

GHE	35 — Superintendente Administrativo
Situação de trabalho na AET	Nº 40 — "Superintendente Administrativo"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Superintendente Administrativo (SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Define e coordena as estratégias e atividades das áreas de Suprimentos, Infraestrutura e Serviços Gerais, planeja e acompanha programas e projetos administrativos, orienta gerentes e coordenadores quanto ao cumprimento das normas e procedimentos aplicáveis, propõe melhorias nos processos e fluxos administrativos e acompanha as atividades das áreas sob sua responsabilidade.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas em postura sentada prioritariamente para liderança, organização e gerenciamento do setor de suprimentos.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.9 dB	22°C	213 lux	45%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	O trabalhador necessita dos suportes de punho para digitação	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região dos antebraços e punhos	Habitual e permanente	2	2	**MENOR**	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.36. GHE 36 — Gerente de Suprimentos

GHE	36 — Gerente de Suprimentos
Situação de trabalho na AET	Nº 41 — "Gerente de Suprimentos"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Gerente de Suprimentos (carreira: GERENTE DE MANUTENCAO DA FROTA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Gerencia e supervisiona as atividades de Suprimentos, Serviços Gerais, limpeza e conservação das unidades da empresa, acompanha os processos de aquisição e fornecimento de materiais e serviços, orienta as equipes sob sua responsabilidade, supervisiona a execução dos serviços e a organização das escalas de trabalho, acompanha a gestão dos contratos relacionados às áreas sob sua responsabilidade e presta suporte às demandas administrativas da Gerência.

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas em postura sentada prioritariamente para liderança, organização e gerenciamento do setor de suprimentos.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	54.1 dB	23°C	158 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.37. GHE 37 — Superintendência Administrativa

GHE	37 — Superintendência Administrativa
Situação de trabalho na AET	Nº 42 — "Superintendência Administrativa"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Escriturário (ESCRITURARIO IV); Jovem Aprendiz – Gerência De Suprimentos (MENOR APRENDIZ)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição / Jovem Aprendiz: 20h semanais 5x2

Caracterização da atividade (descrição da função): Escriturário: Executa atividades administrativas básicas, auxilia nas rotinas de serviços gerais e presta apoio na recepção quando necessário, realiza organização de documentos, registros e demais atividades administrativas compatíveis com a função. / Jovem Aprendiz – Gerência De Suprimentos: Auxilia nas atividades administrativas da Gerência de Suprimentos, apoia a organização de documentos e informações, realiza registros e controles sob orientação, presta suporte às rotinas de suprimentos, serviços gerais e demais atividades administrativas do setor, conforme as atribuições previstas no programa de aprendizagem.

Caracterização do ambiente e da atividade real: As trabalhadoras realizam suas tarefas em postura sentada prioritariamente para o trabalho no posto administrativo. As mesmas fazem alternância postural para irem em outros setores ou para irem em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	50.8 dB	22°C	314 a 387 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada (coordenadora / oficial); Monitor com regulagem e em boa altura; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.38. GHE 38 — Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa

GHE	38 — Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa
Situação de trabalho na AET	Nº 43 — "Copeira - Auxiliar de Serviços Gerais"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Copeira - Auxiliar de Serviços Gerais (AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades de preparo e distribuição de café, chá e demais bebidas, atende às solicitações de bebidas para reuniões e eventos internos, realiza a higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição, organiza e mantém os utensílios e materiais da copa em condições adequadas de uso e presta apoio às atividades relacionadas ao serviço de copa.

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas exclusivamente na postura de pé para preparar o café para os setores e levar as garrafas de chá e café para as salas de acordo com a demanda.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85 dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	69.8 dB	24°C	511 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Ventilador; Assento com encosto na cozinha.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Calor — equipamentos de aquecimento da copa	Preparo de café e bebidas quentes em equipamentos de aquecimento	Desconforto térmico, fadiga	Habitual e intermitente	1	2	MENOR	Manter ventilação ou exaustão da copa; disponibilizar água potável	180 DIAS
Químico	Saneantes — hipoclorito de sódio	Higienização de utensílios e superfícies da copa	Dermatites, irritação ocular e de vias respiratórias	Habitual e intermitente	2	2	MENOR	Fornecer luvas impermeáveis com CA válido; manter as FDS dos saneantes disponíveis; armazenar os produtos em local ventilado e identificado, sem transferência para embalagens de alimentos	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura de pé por longos períodos	Trabalho em pé por tempo prolongado	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga, além de distúrbios no sistema circulatório.	Habitual e permanente	3	2	MODERADO	Realizar rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada (avaliar se assento há encosto).	90 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de apoio e serviços gerais	Avaliado no parecer psicossocial: não identificados fatores psicossociais específicos nas fontes analisadas	Estresse e desgaste emocional, na hipótese de alteração das condições organizacionais	Habitual e permanente	1	2	MENOR	Incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico	180 DIAS
Acidente	Queimaduras — líquidos e superfícies quentes	Manuseio de água, café e chá quentes, garrafas térmicas e equipamentos de aquecimento	Queimaduras de 1º e 2º graus	Habitual e intermitente	2	2	MENOR	Fornecer luva térmica; manter equipamentos em bom estado; orientar sobre o transporte seguro de recipientes quentes	180 DIAS
Acidente	Cortes — objetos perfurocortantes	Uso de facas e utensílios cortantes	Cortes e lacerações	Eventual	2	2	MENOR	Manter utensílios em bom estado e armazenados em local próprio; orientar sobre o manuseio seguro	180 DIAS
Acidente	Incêndio — equipamentos de aquecimento e instalações da copa	Uso de equipamentos elétricos de aquecimento e, se houver, de gás liquefeito de petróleo (GLP)	Queimaduras, intoxicação por fumaça, óbito	Eventual	1	5	MODERADO	Manter extintor adequado e sinalizado; verificar a instalação de GLP, quando existente, conforme as normas aplicáveis; incluir o cenário no procedimento de resposta a emergências	90 DIAS

9.39. GHE 39 — Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa e apoio administrativo

GHE	39 — Copeira / Auxiliar de Serviços Gerais — Copa e apoio administrativo

Situação de trabalho na AET	Nº 44 — "Copeira - Auxiliar de Serviços Gerais"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Copeira - Auxiliar de Serviços Gerais (AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Executa atividades relacionadas ao serviço de copa, realiza o preparo e distribuição de café, chá e demais bebidas, atende às solicitações para reuniões e eventos internos, realiza a higienização dos utensílios utilizados no preparo e distribuição e mantém organizados os utensílios e materiais da copa, prestando suporte às atividades administrativas quando necessário.

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas exclusivamente na postura de pé para preparar o café para os setores e levar as garrafas de chá e café para as salas de acordo com a demanda no período matutino e no período vespertino auxiliar no atendimento de telefonema e tarefas administrativa no setor de serviços gerais.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	52.8 dB	22°C	299 lux	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Calor — equipamentos de aquecimento da copa	Preparo de café e bebidas quentes em equipamentos de aquecimento	Desconforto térmico, fadiga	Habitual e intermitente	1	2	**MENOR**	Manter ventilação ou exaustão da copa; disponibilizar água potável	180 DIAS
Químico	Saneantes — hipoclorito de sódio	Higienização de utensílios e superfícies da copa	Dermatites, irritação ocular e de vias respiratórias	Habitual e intermitente	2	2	**MENOR**	Fornecer luvas impermeáveis com CA válido; manter as FDS dos saneantes disponíveis; armazenar os produtos em local ventilado e identificado, sem transferência para embalagens de alimentos	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos (período vespertino)	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	2	1	**MENOR**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura de pé por longos períodos	Trabalho em pé por tempo prolongado (período matutino)	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga, além de distúrbios no sistema circulatório.	Habitual e permanente	2	1	**MENOR**	Manter rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Trabalho em posturas incômodas ou pouco confortável por longos períodos	Falta de apoio para punhos para digitação e uso do mouse	Possibilidade de dor, desconforto e fadiga nos punhos	Habitual e permanente	2	1	**MENOR**	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	1	**MENOR**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	180 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	2	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 no posto administrativo	Fadiga visual	Habitual e permanente	2	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 no posto administrativo	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de apoio e serviços gerais	Avaliado no parecer psicossocial: não identificados fatores psicossociais específicos nas fontes analisadas	Estresse e desgaste emocional, na hipótese de alteração das condições organizacionais	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico	180 DIAS
Acidente	Queimaduras — líquidos e superfícies quentes	Manuseio de água, café e chá quentes, garrafas térmicas e equipamentos de aquecimento	Queimaduras de 1º e 2º graus	Habitual e intermitente	2	2	**MENOR**	Fornecer luva térmica; manter equipamentos em bom estado; orientar sobre o transporte seguro de recipientes quentes	180 DIAS
Acidente	Cortes — objetos perfurocortantes	Uso de facas e utensílios cortantes	Cortes e lacerações	Eventual	2	2	**MENOR**	Manter utensílios em bom estado e armazenados em local próprio; orientar sobre o manuseio seguro	180 DIAS
Acidente	Incêndio — equipamentos de aquecimento e instalações da copa	Uso de equipamentos elétricos de aquecimento e, se houver, de gás liquefeito de petróleo (GLP)	Queimaduras, intoxicação por fumaça, óbito	Eventual	1	5	**MODERADO**	Manter extintor adequado e sinalizado; verificar a instalação de GLP, quando existente, conforme as normas aplicáveis; incluir o cenário no procedimento de resposta a emergências	90 DIAS

9.40. GHE 40 — Gerência de Suprimentos

GHE	40 — Gerência de Suprimentos
Situação de trabalho na AET	Nº 49 — "Gerência de Suprimentos"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)

Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Coordenação de Suprimentos (COORDENADOR C DE SUPRIMENTOS); Assessor de Suprimentos (carreira: ASSESSOR COMUNICAÇÃO)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenação de Suprimentos: Coordena e supervisiona as atividades de suprimentos, acompanha os processos de aquisição e abastecimento de materiais e serviços, orienta a equipe, acompanha cotações, preços, pedidos e fornecedores, controlam os processos de compras e estoques e promove ações para garantir o atendimento das necessidades de materiais da empresa. / Assessor de Suprimentos: Executa atividades de assessoramento à Coordenação de Suprimentos, acompanha processos de aquisição e fornecimento de materiais e serviços, realiza cotações, controles e análises de informações, acompanha fornecedores e presta suporte às atividades administrativas da área..

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas em postura sentada prioritariamente o trabalho no posto administrativo por toda jornada. Existe alternância de postura para visita em outros setores e para irem em reuniões.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	55.2 dB	23°C	128 a 299 lux	45%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Monitor com regulagem (3° foto); Suporte de pés; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11 na segunda sala	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.41. GHE 41 — Escriturário — Almoxarifado

GHE	41 — Escriturário — Almoxarifado
Situação de trabalho na AET	Nº 51 — "Escriturário - Almoxarifado"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Escriturário – Almoxarifado (ESCRITURARIO IV)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Escriturário – Almoxarifado: Executa atividades administrativas relacionadas ao almoxarifado, realiza registros de entrada e saída de materiais, atualiza controles e sistemas, organiza documentos, acompanha movimentações de estoque e presta suporte aos processos administrativos de controle e armazenamento de materiais.

Caracterização do ambiente e da atividade real: O trabalhador realiza suas tarefas em postura alternada para atendimento ao almoxarifado em postura de pé e tarefas no posto administrativo em postura sentada. O deslocamento de carga é feito com cargas pequenas, sendo a maior carga relatada o cubo de veículo que pesa em torno de 20kg e é deslocado 1x na semana.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	52.1 dB	25°C	83 lux (adm) 99 a 181 lux (corredores)	50%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ventilador; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada; Suporte de punho no teclado e no mousepad; Suporte de pés.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Monitores/ notebook não permitem mobilidade para ajuste da tela, de acordo com as características antropométricas do trabalhador	Ausência de suporte com regulagem de altura para monitor	Possibilidade de sobrecarga ou fadiga para a região cervical.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com iluminação diurna inadequada	Iluminação inadequada para execução da tarefa, de acordo com a NHO-11	Fadiga visual	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 no posto administrativo e nos corredores.	180 DIAS
Ergonômico — condições de conforto	Condições de trabalho com índice de temperatura efetiva fora dos parâmetros de conforto	Condições ambientais de trabalho quanto a temperatura, que causam desconforto aos trabalhadores.	Aumenta-se a probabilidade de desgaste energético e fadiga física.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Obter climatizador ou ar condicionado para o setor.	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.42. GHE 42 — Coordenação de Infraestrutura

GHE	42 — Coordenação de Infraestrutura
Situação de trabalho na AET	Nº 52 — "Coordenação de Infraestrutura"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Coordenador de Infraestrutura (COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Coordenador de Infraestrutura: Coordena e supervisiona as atividades de infraestrutura da empresa, acompanha serviços de obras, manutenção predial e conservação das instalações, orienta e distribui atividades às equipes sob sua responsabilidade, acompanha contratos e serviços de terceiros, fiscalizam a execução dos serviços e promove ações para garantir as condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança das instalações da empresa

Caracterização do ambiente e da atividade real: A trabalhadora realiza suas tarefas em postura sentada prioritariamente para o trabalho no posto administrativo. A coordenadora faz alternância postural para averiguações e orientações da equipe in loco nas manutenções que estão sendo realizadas.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	65 dB	18 a 25°C	NHO-11 – (500lux)	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	52.3 dB	22°C	671 a 887 lux	45%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas fisiológicas e pausas aleatórias; DDS sobre ergonomia; Alternância de postura dentro da jornada de trabalho; Antebraço bem apoiado na mesa; Ar condicionado; Cadeira com boas recomendações ergonômicas; Mesa com borda arredondada (coordenadora / oficial); Monitor com regulagem e em boa altura; Suporte de punho no teclado e no mousepad.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Atividades cognitivas para realizar tarefas de conhecimento técnico especializado, uso de computador e sistemas.	Na inobservância de algumas das medidas de controle empregáveis, aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Ausência de comunicação clara e assertiva e possível imprecisão na definição de responsabilidades entre as áreas (parecer psicossocial — grupo administrativo e de gestão, avaliado em bloco)	Estresse, conflitos interpessoais, sobrecarga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões	90 DIAS

9.43. GHE 43 — Motorista de Infraestrutura

GHE	43 — Motorista de Infraestrutura
Situação de trabalho na AET	Nº 53 — "Motorista de Infraestrutura"
Departamento	SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
Empregados expostos	Integra os 17 empregados do departamento (item 7.3)
Funções expostas (AET) e cargos correspondentes	Motorista de Infraestrutura (MOTORISTA.E)
Jornada	Carga horária 40h semanais 5x2 com 60 minutos de refeição

Caracterização da atividade (descrição da função): Executam atividades de condução de caminhão basculante para transporte e movimentação de materiais utilizados nas atividades de infraestrutura da empresa, realizam inspeções básicas do veículo, efetuam carga e descarga dos materiais nos locais determinados, zelam pelas condições de conservação e segurança do veículo e cumprem as normas de trânsito e os procedimentos de segurança aplicáveis à atividade.

Caracterização do ambiente e da atividade real: Os trabalhadores realizam suas tarefas exclusivamente sentado para manejo e direção do veículo.

Medições da AET	Ruído	Temperatura	Iluminação	Umidade relativa	Velocidade do ar
Referência de conforto	85dB	NHO-06	NHO-11	35 a 65%	Até 0,25 m/s*
Nível encontrado	58.1 dB	21°C	1291 lux	55%	0,0 m/s

Medidas de prevenção existentes: Acesso a pausas aleatórias e fisiológicas; DDS sobre ergonomia; Ar condicionado e regulagens adequadas no veículo; Alternância de postura frequente na jornada de trabalho.

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Físico	Ruído contínuo ou intermitente — veículo em circulação	Motor do veículo e tráfego urbano. Nível medido na AET: 58.1 dB	Perda auditiva induzida por ruído (PAIR), zumbido	Habitual e permanente	1	4	**MENOR**	Manter monitoramento audiométrico no PCMSO; realizar dosimetria de ruído (NHO-01) da função até 31/12/2026 (pendência do item 17.5), tomando por referência os resultados dos GHE 24 e 25 (capítulo 17)	180 DIAS
Físico	Calor — cabine de veículo	Exposição térmica na cabine durante a jornada, dependente do funcionamento da climatização do veículo. Temperatura medida na AET: 21°C	Desidratação, fadiga, exaustão pelo calor	Habitual e permanente	1	2	**MENOR**	Manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; avaliar o IBUTG (NHO-06) nos veículos sem climatização	180 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Postura sentada por longos períodos	O trabalho exige postura sentada por longos períodos	Possibilidade de desconforto e/ou fadiga muscular para a região da coluna vertebral	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	90 DIAS
Ergonômico — biomecânico	Exigência de vibração de corpo inteiro	A vibração do veículo durante a direção.	Aumenta-se a probabilidade de ocorrência de redução da percepção visual, do desempenho psicomotor, prejuízo no controle muscular, doenças do sistema respiratório e nervoso.	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Realizar medição de vibração de corpo inteiro (NHO-09) no caminhão/veículo de infraestrutura até 31/12/2026 (pendência do item 17.5); manter as ações de controle definidas junto à Ergonomia	180 DIAS
Ergonômico — mobiliário e equipamentos	Uso frequente de pedais	Uso frequente de pedais para operação dos veículos	Aumenta-se a probabilidade para a ocorrência de alterações do sistema osteomuscular e do tecido conjuntivo.	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Manter realização de pausas de 10 min a cada 2 horas de atividade contínua (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	90 DIAS

Grupo	Perigo / fator de risco	Fonte ou circunstância	Possíveis lesões ou agravos	Exposição	P	S	Nível	Medida de prevenção a implementar ou manter	Prazo
Ergonômico — cognitivo	Exigência de alto nível de concentração, atenção e memória	Concentração elevada para dirigir os veículos e permanecer no trânsito.	Aumenta-se a probabilidade de fadiga física e mental, além de transtornos mentais e comportamentais	Habitual e permanente	4	1	**MENOR**	Manter realização de pausas para descanso (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3	180 DIAS
Ergonômico — psicossocial	Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Organização das escalas do quadro de condutores (parecer psicossocial — grupo de condução de veículos)	Estresse, conflitos interpessoais, fadiga	Habitual e permanente	3	2	**MODERADO**	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional	90 DIAS
Acidente	Acidente de trânsito — condução de veículo em via pública	Circulação em vias urbanas, interação com outros veículos, pedestres e condições de tráfego	Traumatismos, fraturas, lesões graves, óbito	Habitual e permanente	2	5	**ALTO**	Manter a exigência de habilitação na categoria e do curso especializado previsto no Código de Trânsito Brasileiro; realizar treinamento periódico de direção defensiva; manter manutenção preventiva da frota com registro; controlar jornada e pausas conforme a legislação aplicável ao motorista profissional	60 DIAS

10. FATORES DE RISCO PSICOSSOCIAIS RELACIONADOS AO TRABALHO

Os fatores de risco psicossociais dos empregados próprios foram identificados no Parecer Técnico Organizacional — Fatores de Risco Psicossociais Relacionados ao Trabalho, revisão 02, elaborado sob responsabilidade técnica da psicóloga Morganna Vasconcelos Lemes (CRP 09/21341), com abordagem documental e qualitativa sobre os 226 empregados do escopo e entrevistas com 17 participantes de quatro grupos ocupacionais, em atendimento ao item 1.5.3.1.4 da NR-01. A revisão 01 do parecer incluiu o grupo jurídico, com base nas entrevistas realizadas em 05/10/2026, e a revisão 02 consolidou a avaliação desse grupo, mantendo como fator de risco a fragilidade na comunicação e na cooperação interdepartamental e registrando as relações socioprofissionais, o suporte da liderança e a comunicação intrassetorial como aspecto favorável.

Critério de vinculação dos GHE aos grupos ocupacionais. Para que todos os GHE tenham os fatores psicossociais mapeados no inventário, cada GHE foi vinculado ao grupo ocupacional do parecer que corresponde à natureza de sua atividade:

- **Administrativo e de gestão:** os GHE de natureza administrativa, financeira, de tecnologia da informação, de assessoramento, de coordenação, de supervisão e de gestão — inclusive os estagiários e aprendizes neles lotados — foram tratados em bloco como grupo "administrativo e de gestão", recebendo o fator de fragilidade na comunicação organizacional; os GHE de gestão da operação e de recursos humanos receberam, adicionalmente, os fatores de carga decisória e de organização das escalas;
- **Jurídico: o GHE 06 — Gerência Jurídica recebeu o fator identificado nas entrevistas específicas do grupo e mantido na revisão 02 do parecer (fragilidade na comunicação e na cooperação interdepartamental); as relações socioprofissionais, o suporte da liderança e a comunicação intrassetorial foram registrados como aspecto favorável, a ser mantido;**
- **Condução de veículos:** o GHE 25 — Motorista, que concentra o atendimento direto aos usuários, recebeu os três fatores de prioridade alta e o fator de organização das escalas; os GHE 24 — Manobrista e 43 — Motorista de Infraestrutura, que não atendem ao público, receberam o fator de organização das escalas;
- **Grupos sem fator prioritário:** os GHE 30 — Eletricista de Autos e 31 — Mecânico (grupo de manutenção da frota) e 38 e 39 — Copeira (grupo de apoio e serviços gerais) foram avaliados sem fator que demande intervenção prioritária; o resultado foi lançado no inventário com nível MENOR, com medida de manutenção das condições favoráveis e de monitoramento periódico.

Fator psicossocial	Grupo ocupacional (parecer)	Prioridade no parecer	Nível no PGR	GHE
Violência ocupacional de origem externa — desrespeito e agressividade verbal de usuários	Condução de veículos	Alta	**ALTO**	25
Exigências emocionais decorrentes do atendimento direto ao público	Condução de veículos	Alta	**ALTO**	25
Desgaste emocional e sobrecarga psicológica ao longo da jornada	Condução de veículos	Alta	**ALTO**	25
Fragilidade na comunicação organizacional entre os envolvidos nos processos de gestão	Administrativo e de gestão	Média	**MODERADO**	01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42
Carga mental e complexidade decisória na administração do quadro de condutores	Administrativo e de gestão	Média	**MODERADO**	09, 19, 20, 21
Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Administrativo e de gestão	Média	**MODERADO**	19, 20, 21
Repercussão sobre a organização das escalas de trabalho	Condução de veículos	Média	**MODERADO**	24, 25, 43
Fragilidade na comunicação e na cooperação interdepartamental	Jurídico	Média	**MODERADO**	06
Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de manutenção da frota	Manutenção da frota	Aspecto favorável	**MENOR**	30, 31

Fator psicossocial	Grupo ocupacional (parecer)	Prioridade no parecer	Nível no PGR	GHE
Fatores de risco psicossociais relacionados ao trabalho — grupo de apoio e serviços gerais	Apoio e serviços gerais	Sem fator específico	**MENOR**	38, 39

O vetor de maior materialidade situa-se no grupo de condução de veículos — 128 empregados, 56,6% do escopo —, pela exposição recorrente a hostilidade e conflito no atendimento direto ao público, com concentração em determinados itinerários. No grupo administrativo e de gestão, os fatores decorrem da fragilidade dos fluxos de comunicação organizacional e da carga decisória associada à administração do quadro de condutores. No grupo jurídico, coexistem fatores protetivos — relações socioprofissionais, suporte da liderança e comunicação intrassetorial, descritos favoravelmente — e ponto de atenção relacionado à comunicação e à cooperação interdepartamental, em intensidade não comparável à do grupo de condução de veículos. O grupo de manutenção da frota apresenta comunicação intraequipe satisfatória, registrada como aspecto organizacional favorável, a ser mantido e utilizado como referência interna.

Os achados do parecer representam as percepções dos participantes no período da avaliação e não constituem diagnóstico individual. Complementarmente às medidas lançadas no inventário, o plano de ação prevê, para todos os GHE, o canal de escuta e apoio psicológico confidencial e o monitoramento periódico dos fatores psicossociais (medidas G22 e G23).

11. CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO

11.1. Distribuição por grupo de risco

Grupo	Perigos / fatores	Participação
Físico	14	5,2%
Químico	7	2,6%
Biológico	1	0,4%
Ergonômico (AET/AEP)	167	62,5%
Ergonômico — psicossocial	53	19,9%
Acidente	25	9,4%
Total	**267**	**100,0%**

11.2. Distribuição por nível de risco

Nível	Índice	Perigos / fatores	Participação
MENOR	1 a 4	132	49,4%
MODERADO	5 a 9	126	47,2%
ALTO	10 a 14	8	3,0%
CRÍTICO	15 a 25	1	0,4%
Total	—	**267**	**100,0%**

11.3. Riscos classificados como ALTO e CRÍTICO

Os riscos a seguir demandam intervenção prioritária, nos prazos de 30 dias (CRÍTICO) e 60 dias (ALTO) contados da data-base do plano de ação:

GHE	Perigo / fator de risco	P	S	Nível	Prazo
16 — Courier	Acidente de trânsito — condução de motocicleta em via pública	2	5	**ALTO**	30/11/2026
24 — Manobrista de Ônibus / Motorista de Apoio de Garagem	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	2	5	**ALTO**	30/11/2026
25 — Motorista	Violência ocupacional de origem externa — desrespeito e agressividade verbal de usuários	4	3	**ALTO**	30/11/2026
25 — Motorista	Exigências emocionais decorrentes do atendimento direto ao público	4	3	**ALTO**	30/11/2026

GHE	Perigo / fator de risco	P	S	Nível	Prazo
25 — Motorista	Desgaste emocional e sobrecarga psicológica ao longo da jornada	4	3	**ALTO**	30/11/2026
25 — Motorista	Acidente de trânsito — condução de veículo em via pública	2	5	**ALTO**	30/11/2026
33 — Coordenação de Manutenção — Supervisão de Turno, de Chegada/Pré-Largada e de Corretiva	Atropelamento e colisão — movimentação de ônibus no pátio e na garagem	2	5	**ALTO**	30/11/2026
43 — Motorista de Infraestrutura	Acidente de trânsito — condução de veículo em via pública	2	5	**ALTO**	30/11/2026

Os riscos de nível ALTO concentram-se no trânsito em via pública, na movimentação de ônibus no pátio e nos fatores psicossociais do atendimento ao público pelos motoristas.

12. PLANO DE AÇÃO

12.1. Critérios

O plano de ação consolida as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, na forma do item 1.5.5.2 da NR-01. As medidas idênticas aplicáveis a mais de um GHE foram agrupadas, com indicação dos GHE alcançados, de modo a permitir a execução por medida coletiva. O número de trabalhadores possivelmente atingidos foi considerado como critério de prioridade dentro de cada prazo. Data-base do cronograma: 01/10/2026. Prazos: 30 dias — até 31/10/2026; 60 dias — até 30/11/2026; 90 dias — até 31/12/2026; 180 dias — até 31/03/2027. A área responsável indicada é sugestão técnica, cabendo à organização a designação formal do responsável por cada medida, com registro neste plano (medida G1).

12.2. Medidas de prevenção decorrentes do inventário

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
1	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras.	Acidente	24, 33	**ALTO**	30/11/2026	Superintendência de Planejamento e Operação e Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
2	Manter a exigência de habilitação na categoria e do curso especializado previsto no Código de Trânsito Brasileiro; realizar treinamento periódico de direção defensiva; manter manutenção preventiva da frota com registro; controlar jornada e pausas conforme a legislação aplicável ao motorista profissional.	Acidente	25, 43	**ALTO**	30/11/2026	Gerência de Planejamento e Operação (GHE 25) e Superintendência Administrativa (GHE 43)	Listas de presença e conteúdo aplicado
3	Exigir habilitação na categoria A; fornecer e exigir capacete com certificação, vestimenta e luvas de proteção; realizar treinamento de pilotagem defensiva; manter manutenção preventiva da motocicleta.	Acidente	16	**ALTO**	30/11/2026	Superintendência Financeira	Listas de presença e conteúdo aplicado
4	Instituir protocolo formal de prevenção e resposta a situações de agressão verbal e conflito com usuários, com registro padronizado, canal imediato com a supervisão e fluxo de acolhimento do trabalhador; implantar registro sistemático das ocorrências por itinerário e turno.	Psicossocial	25	**ALTO**	30/11/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Documento aprovado e registro de divulgação
5	Promover capacitação em manejo de conflitos, comunicação assertiva e regulação emocional aplicadas ao atendimento ao público; disponibilizar canal de escuta e apoio psicológico confidencial.	Psicossocial	25	**ALTO**	30/11/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Listas de presença e conteúdo aplicado
6	Estabelecer rotina formal de comunicação entre as áreas envolvidas nos processos de gestão, com pauta, periodicidade, responsáveis e registro das deliberações; revisar e formalizar a matriz de responsabilidades das áreas participantes das decisões.	Psicossocial	01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Documento aprovado e registro de divulgação
7	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	Ergonômico	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 32, 34, 35, 36, 37, 40, 42, 43	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
8	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	Ergonômico	08, 10, 13, 15, 18, 20, 21, 23, 32, 34, 35, 40	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
09	Obter quebra-quinas para mesa administrativa.	Ergonômico	01, 09, 10, 21, 23, 34	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
10	Revisar os critérios de composição e divulgação das escalas, assegurando previsibilidade, transparência e comunicação antecipada das alterações à equipe operacional.	Psicossocial	19, 20, 21, 24, 25, 43	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de Planejamento e Operação, com apoio da Gerência de RH e TI	Documento aprovado e registro de divulgação
11	Formalizar fluxo técnico-administrativo para as situações que envolvem aptidão para a função, com critérios objetivos, responsáveis definidos e decisão colegiada; capacitar os gestores em condução de conversas difíceis e comunicação de decisões sensíveis.	Psicossocial	09, 19, 20, 21	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Listas de presença e conteúdo aplicado
12	Sinalizar e segregar as rotas de pedestres no pátio e na garagem; definir sentido único e velocidade máxima de circulação interna; fornecer e exigir o uso de colete refletivo; exigir sinalização sonora de ré e acompanhamento de balizador nas manobras.	Acidente	20, 29, 30, 31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Planejamento e Operação e Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
13	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho.	Acidente	29, 30, 31, 33	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
14	Manter realização de pausas de 10 min a cada 2 horas de atividade contínua (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	Ergonômico	25, 43	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
15	Realizar rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada.	Ergonômico	30, 31	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Registro de implementação e verificação de eficácia
16	Manter extintor adequado e sinalizado; verificar a instalação de GLP, quando existente, conforme as normas aplicáveis; incluir o cenário no procedimento de resposta a emergências.	Acidente	38, 39	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Documento aprovado e registro de divulgação
17	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17 no posto da primeira foto.	Ergonômico	03	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
18	Formalizar fluxo de comunicação entre o setor jurídico e os demais departamentos, com definição de pontos focais, forma de encaminhamento das demandas e prazos de retorno, articulado à rotina formal de comunicação entre as áreas; manter as práticas de comunicação intrassetorial e de suporte da liderança descritas favoravelmente no grupo, utilizando-as como referência interna.	Psicossocial	06	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Documento aprovado e registro de divulgação
19	Obter quebra-quinas para as mesas administrativas.	Ergonômico	17	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
20	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): incluir o GHE no monitoramento audiométrico do PCMSO (NR-07, Anexo II); manter manutenção preventiva de motores, escapamentos e vedações de cabine e a priorização de veículos elétricos e a biometano; repetir a dosimetria anualmente, em outros itinerários e modelos de ônibus; orientar os motoristas sobre o risco.	Físico	25	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de Planejamento e Operação e Superintendência de Manutenção, com apoio do SESMT / empresa de SST	Listas de presença e conteúdo aplicado
21	Exposição entre o nível de ação e o limite de exposição: manter manutenção dos bancos com suspensão e amortecedores, calibração de pneus e conservação do pavimento do pátio; manter as pausas previstas; incluir queixas osteomusculares no acompanhamento do PCMSO; repetir a medição a cada dois anos, em mudança de frota ou de itinerário.	Físico	25	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de Planejamento e Operação e Superintendência de Manutenção, com apoio do SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
22	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes (manutenção de compressores e ferramentas pneumáticas, silenciadores); repetir a dosimetria anualmente.	Físico	30	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Listas de presença e conteúdo aplicado
23	Classificação provisória até a emissão do laudo: fornecer luvas nitrílicas com CA válido; assegurar higiene das mãos antes das refeições e vedar alimentação no posto; manter FDS disponíveis; atualizar o inventário com o resultado (medida G10).	Químico	30	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
24	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes (manutenção de compressores e ferramentas pneumáticas, silenciadores, enclausuramento do compressor); repetir a dosimetria anualmente.	Físico	31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Listas de presença e conteúdo aplicado
25	Fornecer luvas nitrílicas com CA válido e creme de proteção; manter Fichas com Dados de Segurança (FDS) disponíveis; disponibilizar lavatório e produto de limpeza de pele adequados.	Químico	31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
26	Classificação provisória até a emissão dos laudos: manter ventilação geral e exaustão localizada no ponto de solda; fornecer respirador PFF2 com CA válido e treinamento; manter FDS dos consumíveis; atualizar o inventário com os resultados (medida G10).	Químico	31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Listas de presença e conteúdo aplicado
27	Classificação provisória até a emissão dos laudos: evitar motores em funcionamento em áreas fechadas ou sem ventilação; manter portões abertos e ventilação da oficina; atualizar o inventário com os resultados (medida G10).	Químico	31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
28	Inspecionar periodicamente mangueiras, engates e ferramentas, com retirada de uso das danificadas; fornecer óculos de segurança e luvas de proteção mecânica com CA válido; treinar os trabalhadores no uso seguro das ferramentas.	Acidente	31	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
29	Exposição acima do nível de ação (NHO-01): manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido; incluir no monitoramento audiométrico do PCMSO; adotar medidas de engenharia nas fontes; confirmar o laudo da função (item 17.5) e repetir a dosimetria anualmente.	Físico	33	**MODERADO**	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Listas de presença e conteúdo aplicado
30	Realizar pausas periódicas na postura sentada sempre que possível (5 minutos de pausa a cada 2h trabalhadas); Obter assento com encosto para região de trabalho.	Ergonômico	33	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Registro de implementação e verificação de eficácia

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
31	Realizar rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada (avaliar se assento há encosto).	Ergonômico	38	**MODERADO**	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Registro de implementação e verificação de eficácia
32	Manter/ Realizar campanhas, palestras e treinamentos periódicos de saúde mental no trabalho, e promoção do bem-estar mental.	Ergonômico	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 42	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Listas de presença e conteúdo aplicado
33	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11.	Ergonômico	01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 23, 29, 34, 37	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
34	Obter cadeira com recomendações ergonômicas adequadas.	Ergonômico	02, 03, 04, 06, 10, 11, 12, 17, 21, 22, 23, 32, 34	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
35	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na segunda sala.	Ergonômico	20, 21, 26, 32, 35, 36, 40	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
36	Oportunidade de melhoria: Solicitar o apoio de punho no teclado para melhorar o alinhamento da articulação dos punhos durante a utilização do mouse.	Ergonômico	02, 28, 29, 35, 39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
37	Manter realização de pausas para descanso (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	Ergonômico	16, 24, 25, 43	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
38	Implantar rotina de contenção e limpeza imediata de derrames com material absorvente; fornecer calçado de segurança com solado antiderrapante; manter a organização e a limpeza das áreas de trabalho.	Acidente	26, 27, 28, 32	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
39	Realizar manutenção do aparelho de ar condicionado ou adicionar mais um aparelho no local.	Ergonômico	23, 34	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
40	Obter persiana ou insulfilm para reduzir incidência de luz solar.	Ergonômico	27, 28	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
41	Recomenda-se realizar orientações posturais e de ajuste correto do posto informatizado e manter alternância postural sempre que possível.	Ergonômico	29, 39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
42	Manter as práticas de comunicação intraequipe e utilizá-las como referência interna; incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico.	Psicossocial	30, 31	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Registro de implementação e verificação de eficácia

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
43	Manter ventilação ou exaustão da copa; disponibilizar água potável.	Físico	38, 39	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
44	Fornecer luvas impermeáveis com CA válido; manter as FDS dos saneantes disponíveis; armazenar os produtos em local ventilado e identificado, sem transferência para embalagens de alimentos.	Químico	38, 39	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
45	Incluir o grupo no monitoramento periódico dos fatores psicossociais e divulgar o canal de escuta e apoio psicológico.	Psicossocial	38, 39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Registro de implementação e verificação de eficácia
46	Fornecer luva térmica; manter equipamentos em bom estado; orientar sobre o transporte seguro de recipientes quentes.	Acidente	38, 39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
47	Manter utensílios em bom estado e armazenados em local próprio; orientar sobre o manuseio seguro.	Acidente	38, 39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado
48	Disponibilizar suporte de monitor com ajuste de altura, a fim de proporcionar um bom alinhamento dos olhos com a tela, eliminando qualquer possibilidade de sobrecarga para a região cervical, em atendimento ao item 17.7.3 da NR-17.	Ergonômico	39, 41	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
49	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 na sala da frente.	Ergonômico	10	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
50	Disponibilizar luvas descartáveis no kit de primeiros socorros; orientar sobre a conduta em caso de exposição; manter vacinação conforme o PCMSO.	Biológico	13	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Listas de presença e conteúdo aplicado
51	Realizar manutenção ou troca do aparelho de ar condicionado.	Ergonômico	17	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
52	Enquadramento confirmado por dosimetria (capítulo 17): manter monitoramento audiométrico no PCMSO e repetir a dosimetria na revisão do programa ou em mudança de frota ou de processo.	Físico	24	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
53	Manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; repetir a avaliação de IBUTG (NHO-06) no período quente do ano e nos veículos sem climatização.	Físico	24	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
54	Medição de vibração de corpo inteiro realizada em 28/08/2026 (capítulo 17); manter manutenção de bancos com suspensão, amortecedores e calibração de pneus, conservação do pavimento do pátio e as ações de controle definidas junto à Ergonomia; repetir a medição a cada dois anos ou em mudança de frota.	Ergonômico	24	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
55	Manter realização de pausas de 10 min a cada 2 horas de atividade contínua (incluir na instrução de trabalho) e orientar a alternância postural sempre que possível nas micropausas da atividade. Manter orientação de realização de exercícios compensatórios de distensionamento muscular durante as pausas. Evitar fadiga e recuperação psicofisiológica do trabalhador. Certificar que as medidas de controle adotadas atendem a alínea f) do item 17.4.3.	Ergonômico	24	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença e conteúdo aplicado

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
56	Enquadramento confirmado por IBUTG (capítulo 17): manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; repetir a avaliação no período quente do ano (outubro a março) e nos veículos sem climatização.	Físico	25	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de Planejamento e Operação e Superintendência de Manutenção, com apoio do SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
57	Medição de vibração de corpo inteiro realizada em 28/08/2026 (capítulo 17); manter as ações de controle definidas junto à Ergonomia e as pausas previstas; repetir a medição a cada dois anos ou em mudança de frota.	Ergonômico	25	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
58	Manter o fornecimento, o treinamento e a fiscalização do uso de protetor auricular com CA válido nas permanências na oficina; manter audiometria no PCMSO; realizar dosimetria específica da função na revisão do programa.	Físico	29	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Listas de presença e conteúdo aplicado
59	Obter quebra-quinas para a mesa administrativa.	Ergonômico	29	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
60	Obter ventilador ou climatizador para sala do eletricista.	Ergonômico	30	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
61	Adotar procedimento de desconexão da bateria antes das intervenções; utilizar ferramentas isoladas; retirar adornos metálicos durante o trabalho.	Acidente	30	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Documento aprovado e registro de divulgação
62	Manter as condições existentes: manutenção das ferramentas pneumáticas e substituição das desbalanceadas; luvas de proteção; alternância de tarefas; repetir a medição na revisão do programa ou em substituição das ferramentas.	Físico	31	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
63	Classificação provisória até a emissão do laudo: manter ventilação da oficina; luvas nitrílicas e creme de proteção; atualizar o inventário com o resultado (medida G10).	Químico	31	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
64	Obter ventilador ou climatizador para sala de manutenção.	Ergonômico	31	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
65	Obter assento com encosto para região de trabalho.	Ergonômico	33	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
66	Verificar disponibilidade de obter outros trabalhadores para o setor e dividir as demandas.	Ergonômico	33	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
67	Manter rodízio com outras atividades na postura sentada ou realizar pausas periódicas na postura sentada.	Ergonômico	39	**MENOR**	31/03/2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Registro de implementação e verificação de eficácia
68	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 no posto administrativo.	Ergonômico	39	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço

Nº	Medida de prevenção	Grupo	GHE alcançados	Nível	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
69	Adequar iluminação artificial para atender o item 17.8.3 da NR-17 e NHO-11 no posto administrativo e nos corredores.	Ergonômico	41	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
70	Obter climatizador ou ar condicionado para o setor.	Ergonômico	41	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Registro fotográfico da situação modificada e comprovante de aquisição ou serviço
71	Manter monitoramento audiométrico no PCMSO; realizar dosimetria de ruído (NHO-01) da função até 31/12/2026 (pendência do item 17.5), tomando por referência os resultados dos GHE 24 e 25 (capítulo 17).	Físico	43	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
72	Manter climatização dos veículos em funcionamento; disponibilizar água potável; avaliar o IBUTG (NHO-06) nos veículos sem climatização.	Físico	43	**MENOR**	31/03/2027	SESMT / empresa de SST	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)
73	Realizar medição de vibração de corpo inteiro (NHO-09) no caminhão/veículo de infraestrutura até 31/12/2026 (pendência do item 17.5); manter as ações de controle definidas junto à Ergonomia.	Ergonômico	43	**MENOR**	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Laudos de avaliação quantitativa (capítulo 17)

12.3. Medidas de gestão do programa

Nº	Medida	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
G1	Designar formalmente o responsável e a data-base de cada medida do item 12.2, com registro neste plano (NR-01, item 1.5.5.2)	31/10/2026	Diretoria da Presidência	Plano de ação com responsáveis designados
G2	Comunicar aos trabalhadores de cada GHE os riscos consolidados no inventário e as medidas de prevenção do plano de ação, com ficha-resumo do GHE e registro de ciência assinado (item 5.3, mecanismo 3; Quadro 5.2)	30/11/2026	Gerência de RH e TI (SESMT), com os gestores das áreas	Listas de ciência assinadas por GHE
G3	Encaminhar o inventário de riscos ao médico responsável pelo PCMSO para adequação do programa médico aos riscos identificados (NR-07)	31/10/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	PCMSO revisado
G4	Formalizar os procedimentos de resposta aos cenários de emergência identificados no capítulo 13	31/12/2026	Superintendência Administrativa	Procedimento aprovado, divulgado e simulado
G5	Informar a relação nominal dos empregados por GHE e atualizar o quantitativo de cada GHE (item 7.3)	31/12/2026	Gerência de RH e TI	Relação nominal por GHE
G6	Verificar semestralmente o funcionamento dos mobiliários e equipamentos ergonômicos e a efetividade das pausas e rodízios implantados, com devolutiva aos trabalhadores (item 5.3, mecanismo 4)	31/03/2027 e semestralmente	Gerência de RH e TI (SESMT)	Relatório de verificação e registro da devolutiva
G7	Reavaliar os riscos após a implementação das medidas de nível CRÍTICO e ALTO, para avaliação do risco residual	60 dias após cada implementação	SESMT / empresa de SST	Registro de reavaliação no inventário
G8	Atualizar anualmente os treinamentos de ajuste do posto informatizado, transporte manual de cargas e direção defensiva	Setembro de 2027	Gerência de RH e TI (SESMT)	Listas de presença
G9	Revisar integralmente o programa ao término da vigência	Agosto de 2028	Organização e Popmed	Nova versão do PGR
G10	Atualizar o inventário de riscos (GHE 30 e 31 e capítulo 17) com os resultados laboratoriais das amostragens de agentes químicos realizadas em 28/08 e 04/09/2026 (formulário IT02-M, orçamento 95907C53-2026), revisando a avaliação P × S, as medidas de prevenção e o plano de ação, com emissão de versão revisada do programa e encaminhamento ao PCMSO	30 dias após o recebimento dos laudos (previsão: 30/11/2026)	Popmed Medicina e Saúde Ltda. (RT Murilo Alves Monteiro)	Laudos laboratoriais anexados e inventário revisado

Nº	Medida	Prazo	Área responsável (indicativa)	Evidência de implementação
G11	Concluir as avaliações quantitativas pendentes (item 17.5): identificar nominalmente os trabalhadores e os GHE das quatro dosimetrias registradas como "A definir" (17, 19, 20 e 25/08/2026); confirmar o laudo do Encarregado de Tráfego (20/08/2026); verificar a origem dos picos ≥ 130 dB registrados; realizar a dosimetria de ruído e a medição de vibração de corpo inteiro do GHE 43	31/12/2026	Popmed Medicina e Saúde Ltda.	Laudos identificados e complementares anexados ao capítulo 17
G12	Solicitar às empresas contratadas o inventário de riscos e o plano de ação referentes às atividades executadas nas dependências da organização e definir em conjunto as medidas de prevenção relativas à interação entre as atividades (NR-01, item 1.5.8; capítulo 14)	31/12/2026	Superintendência Administrativa (gestão de contratos)	Documentos recebidos e ata de definição conjunta das medidas
G13	Registrar e controlar o fornecimento de EPI com CA válido — fichas de entrega, treinamento de uso, higienização e substituição — para os GHE 16, 24, 25, 29, 30, 31, 33, 38, 39 e 43 (NR-06)	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Fichas de EPI assinadas e lista de CA
G14	Verificar o dimensionamento e a constituição da CIPA e do SESMT para o estabelecimento (461 vínculos, grau de risco 3 — NR-05 e NR-04), com registro do processo eleitoral e da designação dos profissionais, e integrar a CIPA ao acompanhamento deste plano (item 5.3, mecanismo 5)	31/12/2026	Gerência de RH e TI	Ata de instalação da CIPA e registro do SESMT
G15	Inventariar as máquinas e os equipamentos da oficina (compressores, prensa, macacos, esmeril, ferramentas pneumáticas) e adequar proteções, dispositivos de segurança, sinalização e capacitação (NR-12); manter prontuário, inspeções e registro de segurança dos compressores e vasos de pressão (NR-13)	31/03/2027	Superintendência de Manutenção	Inventário NR-12, prontuários e relatórios de inspeção NR-13
G16	Verificar a conformidade da área de abastecimento e do armazenamento de combustíveis e inflamáveis (NR-20 — classificação da instalação, inspeções, plano de resposta a emergências e capacitação dos envolvidos) e das instalações elétricas prediais (NR-10 — prontuário, diagramas e laudos)	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Laudos, prontuários e certificados de capacitação
G17	Manter e evidenciar a proteção contra incêndio (extintores inspecionados, sinalização, rotas de fuga, brigada, AVCB) e as condições sanitárias e de conforto (sanitários, vestiários, refeitório e água potável) conforme NR-23, NR-24 e NR-26	31/03/2027	Superintendência Administrativa	Relatório de inspeção e AVCB
G18	Avaliar as atividades de manutenção sobre o teto dos ônibus e o uso de escadas e plataformas quanto à aplicação da NR-35 (trabalho em altura acima de 2 m), estabelecendo procedimento, capacitação e sistemas de proteção quando aplicável	31/12/2026	Superintendência de Manutenção	Análise documentada e, se aplicável, procedimento e listas de presença
G19	Implantar o canal permanente de comunicação de perigos e situações de risco pelos trabalhadores, com análise e retorno em até 15 dias e registro numerado (item 5.3, mecanismo 2)	30/11/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Canal divulgado e registro das comunicações e respostas
G20	Realizar a consulta formal aos trabalhadores de cada GHE sobre a percepção de riscos (Quadro 5.1), por reunião ou formulário, com análise das respostas e incorporação das procedentes ao inventário; repetir antes de cada revisão e, no mínimo, anualmente (item 5.3, mecanismo 1)	31/12/2026 e anualmente	Gerência de RH e TI (SESMT), com os gestores das áreas e a CIPA	Formulários ou atas por GHE e parecer de análise
G21	Emitir e entregar as ordens de serviço de segurança e saúde no trabalho por função, com base no inventário deste programa (NR-01, item 1.4.1, alínea "c"), incluindo-as na integração de novos empregados e na mudança de função	31/12/2026	Gerência de RH e TI (SESMT)	Ordens de serviço assinadas
G22	Disponibilizar canal de escuta e apoio psicológico de caráter confidencial a todos os GHE, com divulgação institucional e fluxo de encaminhamento definido, articulado ao PCMSO	30/11/2026	Gerência de RH e TI (Medicina do Trabalho)	Canal divulgado e fluxo de encaminhamento aprovado
G23	Monitorar periodicamente os fatores de risco psicossociais de todos os grupos ocupacionais, com reaplicação das entrevistas ou de instrumento equivalente e atualização do inventário	Anualmente (1ª: setembro de 2027)	Gerência de RH e TI, com apoio da Popmed (psicologia)	Relatório de monitoramento e inventário atualizado

12.4. Cronograma de acompanhamento na vigência

Marco	Entregas previstas
Novembro/2026	Medidas de nível ALTO: trânsito em via pública, movimentação de ônibus no pátio e fatores psicossociais do atendimento ao público. Comunicação dos riscos por GHE com registro de ciência (G2); canal de comunicação de perigos (G19); canal de escuta e apoio psicológico (G22). Recebimento dos laudos das análises químicas e atualização do inventário pela Popmed (G10).

Marco	Entregas previstas
Dezembro/2026	Medidas de nível MODERADO, incluídas as decorrentes das avaliações quantitativas e dos fatores psicossociais; consulta formal aos trabalhadores (G20); ordens de serviço (G21); procedimentos de emergência (G4); relação nominal por GHE (G5); avaliações quantitativas pendentes (G11); documentação das contratadas (G12); fichas de EPI (G13); CIPA/SESMT (G14); NR-35 (G18).
Março/2027	Medidas de nível MENOR; primeira verificação semestral com devolutiva aos trabalhadores (G6); avaliação de IBUTG no período quente; inventário NR-12/NR-13 (G15); verificações NR-20/NR-10 (G16) e NR-23/NR-24/NR-26 (G17).
Setembro/2027	Verificação semestral; atualização anual dos treinamentos; repetição anual das dosimetrias de ruído dos GHE 25, 30, 31 e 33; consulta anual aos trabalhadores (G20); monitoramento psicossocial (G23); balanço do primeiro ano do plano de ação.
Março/2028	Verificação semestral; levantamento de mudanças de processo, ambiente e quadro funcional para a revisão; consulta aos trabalhadores prévia à revisão.
Agosto/2028	Revisão integral do programa e emissão da nova versão.

13. PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

Nos termos do item 1.5.6 da NR-01, a organização deve estabelecer, implementar e manter procedimentos de resposta aos cenários de emergência, de acordo com os riscos, as características e as circunstâncias das atividades. A partir do inventário do capítulo 9, identificam-se os seguintes cenários, a serem contemplados nos procedimentos previstos na medida G4:

- acidente de trânsito envolvendo ônibus ou veículo da organização em via pública, com ou sem vítimas;
- atropelamento ou colisão no pátio, na garagem ou na oficina;
- agressão física ou verbal grave a motorista durante a operação;
- incêndio na copa, na oficina ou em áreas de armazenamento de combustíveis e inflamáveis;
- acidente grave na oficina, incluindo lesão por ferramentas, prensamento e queda;
- mal súbito ou emergência clínica de empregado durante a jornada, inclusive em trânsito;
- vazamento de óleo diesel ou de GLP, com ou sem fogo, na área de abastecimento, nos tanques e na copa;
- acidente com eletricidade nas instalações prediais e exposição aguda a gases de combustão na oficina.

Os procedimentos devem definir, no mínimo, os responsáveis pela resposta, os meios de comunicação e acionamento de socorro externo, os recursos disponíveis (extintores, kits de primeiros socorros), o fluxo de comunicação à gestão e o registro e a análise da ocorrência.

14. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR EMPRESAS CONTRATADAS (NR-01, ITEM 1.5.8)

As funções e atividades exercidas por trabalhadores de empresas contratadas não integram o inventário de riscos nem o plano de ação deste programa. O gerenciamento dos riscos ocupacionais desses trabalhadores, inclusive dos fatores de risco psicossociais, é de responsabilidade da respectiva empresa empregadora. Na condição de contratante, a organização adota a sistemática do item 1.5.8 da NR-01, devendo:

- solicitar a cada contratada o inventário de riscos ocupacionais e o plano de ação referentes às atividades executadas nas dependências da organização (item 1.5.8.1);
- informar às contratadas os riscos ocupacionais sob sua responsabilidade que possam impactar nas atividades contratadas (item 1.5.8.2);
- receber das contratadas as informações sobre os riscos ocupacionais sob a responsabilidade delas que possam impactar nas atividades da organização (item 1.5.8.3);
- definir em conjunto, sob sua coordenação, as medidas de prevenção relativas aos riscos decorrentes da interação entre as atividades (item 1.5.8.4);
- manter rotina periódica de solicitação e conferência da documentação de gerenciamento de riscos das contratadas, com registro das entregas e das pendências (medida G12).

15. INTEGRAÇÃO COM O PCMSO E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

O inventário de riscos deste programa subsidia o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, nos termos da NR-07, devendo o médico responsável considerar, para cada GHE, os riscos identificados na definição dos exames e da periodicidade. Registram-se as seguintes condições específicas:

- **Motoristas reabilitados pelo INSS (3 empregados no escopo, conforme o parecer psicossocial):** integram o GHE 25 — Motorista, cuja exposição é a mesma da função. As restrições individuais decorrentes da reabilitação são tratadas no âmbito do PCMSO e dos fluxos de alocação, e não constituem GHE próprio.
- **Aprendizes e estagiários (10 no escopo):** integram os GHE das situações de trabalho em que atuam, todas de natureza administrativa segundo a AET, com jornada de 30 horas semanais (estagiários) e 20 horas semanais (jovens aprendizes). Havendo aprendiz menor de 18 anos, é vedada sua alocação em atividades relacionadas na Lista TIP (Decreto nº 6.481/2008), incluindo oficina, pátio de movimentação de veículos e atividades com exposição a ruído, calor e agentes químicos acima dos níveis administrativos.

- **Perda auditiva e dermatoses:** os GHE com ruído de oficina e contato com óleos e graxas devem integrar o monitoramento audiométrico e o acompanhamento dermatológico do PCMSO.
- **Saúde mental:** os GHE com fatores psicossociais de nível ALTO e MODERADO devem ser considerados no acompanhamento clínico, com fluxo de encaminhamento articulado ao canal de escuta previsto no plano de ação (medida G22).

16. ACOMPANHAMENTO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO

O controle dos riscos é acompanhado pelo ciclo planejar, executar, verificar e agir, com comprovação documental da implementação das medidas e verificação de sua eficácia. A avaliação de riscos deve ser revista a cada dois anos ou, antecipadamente:

- após a implementação das medidas de prevenção, para avaliação dos riscos residuais;
- após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem novos riscos ou modifiquem os existentes;
- quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis;
- mediante solicitação justificada dos trabalhadores ou da CIPA, inclusive a partir das consultas e do canal de comunicação de perigos (item 5.3).

Os documentos do PGR devem estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados, aos sindicatos representantes das categorias profissionais e à Inspeção do Trabalho. O histórico das atualizações do inventário deve ser mantido por, no mínimo, 20 anos.

17. AVALIAÇÕES QUANTITATIVAS DE AGENTES AMBIENTAIS E PENDÊNCIAS

Entre 07/04 e 08/09/2026 foram realizadas avaliações quantitativas de ruído, vibração e calor e amostragens de agentes químicos nas dependências da organização, sob responsabilidade técnica do Engenheiro de Segurança do Trabalho Murilo Alves Monteiro (CREA-GO 1017732310D) — avaliação de calor conduzida por Hiroki Maekawa (Popmed). Os laudos individuais integram os Anexos I a IV; este capítulo consolida os resultados referentes aos GHE deste programa, o enquadramento frente aos critérios de referência e as pendências.

Critérios de referência: ruído — NHO-01 (nível de critério 85 dB(A), incremento de duplicação q = 3, nível de ação = dose de 50 % ou NEN 82 dB(A)) e NR-15, Anexo 1 (q = 5, limite de tolerância 85 dB(A) para 8 h); vibração de corpo inteiro — NHO-09 (nível de ação aren 0,5 m/s²; limite de exposição 1,1 m/s²; VDVR 21,0 m/s^1,75) e NR-15, Anexo 8; vibração de mãos e braços — NHO-10 (nível de ação 2,5 m/s²; limite 5,0 m/s²); calor — NR-15, Anexo 3 (Portaria nº 1.359/2019), IBUTG frente à taxa metabólica da atividade; agentes químicos — NR-15, Anexos 11, 12 e 13, e, subsidiariamente, limites da ACGIH, na forma da NR-09.

17.1. Ruído — dosimetrias (NHO-01 e NR-15)

Data	Trabalhador / função avaliada	Setor — GHE	NHO-01 (q = 3): NEN / dose	NR-15 (q = 5): NEN / dose	Pico	Enquadramento
17/08/2026	Luciano Lemos — Manobrista e Supervisão	Pátio — GHE 24	75,9 dB(A) / 10,9 %	68,3 dB(A) / 8,8 %	116,9 dB	Abaixo do nível de ação
17/08/2026	A definir (dosímetro CHROMPACK; horário coincidente com o de Luciano Lemos)	A identificar (item 17.5)	74,0 dB(A) / 7,9 % (8 h)	64,5 dB(A) / 5,9 % (8 h)	133,4 dB	Abaixo do nível de ação — verificar pico
19/08/2026	A definir (dosímetro CHROMPACK)	A identificar (item 17.5)	76,1 dB(A) / 12,8 % (8 h)	67,5 dB(A) / 8,8 % (8 h)	133,1 dB	Abaixo do nível de ação — verificar pico
20/08/2026	Alexandre — Mecânico II	Oficina mecânica — GHE 31 (referência para os GHE 29, 30 e 33)	82,3 dB(A) / 40,5 %	73,5 dB(A) / 15,2 %	122,1 dB	Acima do nível de ação; abaixo do limite de exposição
20/08/2026	Aldair Marques da Silva — Encarregado de Tráfego	Pátio — GHE 23 (a confirmar)	82,3 dB(A) / 40,5 %	73,5 dB(A) / 15,2 %	122,1 dB	Laudo com dados idênticos ao do Mecânico II — confirmar (item 17.5)

Data	Trabalhador / função avaliada	Setor — GHE	NHO-01 (q = 3): NEN / dose	NR-15 (q = 5): NEN / dose	Pico	Enquadramento
20/08/2026	A definir (dosímetro CHROMPACK)	A identificar (item 17.5)	81,9 dB(A) / 49,4 % (8 h)	74,0 dB(A) / 21,9 % (8 h)	128,5 dB	No limiar do nível de ação
25/08/2026	A definir (dosímetro CHROMPACK)	A identificar (item 17.5)	76,4 dB(A) / 13,8 % (8 h)	63,6 dB(A) / 5,1 % (8 h)	135,0 dB	Abaixo do nível de ação — verificar pico
28/08/2026	Motorista da escala (a nominar) — jornada integral 12h11–23h53	Operação e transporte — GHE 25	82,3 dB(A) / 69,8 % (8 h: 53,2 %)	79,0 dB(A) / 56,7 % (8 h: 43,2 %)	135,0 dB	Acima do nível de ação; abaixo do limite de exposição — verificar pico

Equipamentos: audiodosímetro Inlite (NS 22071501801A) e audiodosímetro CHROMPACK SmartdB (NS 0000005441), com calibração de campo a 114,0 dB antes e após cada medição; pausas de refeição excluídas do cálculo. Nos laudos do CHROMPACK, o dosímetro 01 foi configurado com q = 3 (NHO-01) e o dosímetro 02 com q = 5 (NR-15). Os picos ≥ 130 dB registrados nesse equipamento devem ser confrontados com o histograma de campo para afastar artefatos de manuseio (item 17.5).

17.2. Vibração — corpo inteiro (NHO-09) e mãos e braços (NHO-10)

Data	Trabalhador / função	Setor — GHE	Tipo	Resultado	Referência	Enquadramento
28/08/2026	Gilberto Domingos Peixoto — Motorista	Operação e transporte — GHE 25	Corpo inteiro (25 min de medição; 8 h de exposição)	aren 0,66 m/s² (X 0,18; Y 0,27; Z 0,48); VDVR 5,65 m/s^1,75	NA 0,5 / LE 1,1 m/s²; VDVR LE 21,0	Nível de ação (aren); VDVR aceitável
28/08/2026	Jostamar de Jesus — Motorista	Operação e transporte — GHE 25	Corpo inteiro (13 min de medição; 8 h de exposição)	aren 0,77 m/s² (X 0,15; Y 0,26; Z 0,64); VDVR 5,11 m/s^1,75	NA 0,5 / LE 1,1 m/s²; VDVR LE 21,0	Nível de ação (aren); VDVR aceitável
28/08/2026	Ademir Gomes de Oliveira — Mecânico	Oficina mecânica — GHE 31	Mãos e braços (5 min; 2 h de exposição)	aren 1,33 m/s² (X 1,57; Y 1,85; Z 1,09)	NA 2,5 / LE 5,0 m/s²	Aceitável — abaixo do nível de ação
28/08/2026	Medição de referência — ferramentas pneumáticas da oficina	Oficina mecânica — referência para o GHE 31	Mãos e braços (5 min; 2 h de exposição)	aren 1,41 m/s² (X 2,13; Y 1,46; Z 1,12)	NA 2,5 / LE 5,0 m/s²	Aceitável — abaixo do nível de ação

Equipamento: medidor de vibração Inlite (NS 23120109307A), filtros Wd/Wk (corpo inteiro, fatores 1,4/1,4/1,0) e Wh (mãos e braços). As medições de corpo inteiro foram realizadas em percursos representativos da operação; recomenda-se, na repetição, ampliar o tempo de amostragem e abranger diferentes modelos de ônibus e itinerários.

17.3. Calor — IBUTG (NR-15, Anexo 3 / NHO-06)

Data	Situação avaliada	GHE	IBUTG médio	Taxa metabólica / limite	Enquadramento
07/04/2026	Motorista — ônibus a combustão (cabine, sem carga solar direta; 9 min de medição)	GHE 25	26,0 °C (tbs 28,2; tbn 25,0; tg 28,4 °C; UR 71,7 %)	Não registrada no laudo; para 216 W o LE é 29,8 °C	Abaixo do limite — resultado indicativo, repetir com tempo de amostragem representativo
08/09/2026	Motorista — ônibus a biometano (59 min de medição)	GHE 25	22,0 °C (tbs 27,2; tbn 19,4; tg 28,1 °C)	216 W (moderada) / LE 29,8 °C	Aceitável — abaixo do limite de exposição
08/09/2026	Motorista — ônibus elétricos Volvo (76 min) e Marcopolo (36 min)	GHE 25	20,2 °C (20,0 e 20,4 °C)	216 W (moderada) / LE 29,8 °C	Aceitável — abaixo do limite de exposição

Equipamentos: medidores de IBUTG Net.Temp (NS IBU0000000174) e Inlite (NS 2511020200BA); vestimenta: uniforme de calça e camisa de manga comprida (sem adição). As avaliações foram realizadas em abril e setembro; recomenda-se repetição no período mais quente do ano (outubro a março) e nos veículos sem climatização, conforme previsto no plano de ação.

17.4. Agentes químicos — amostragens realizadas (resultados laboratoriais pendentes)

As amostragens a seguir foram realizadas em 28/08 e 04/09/2026 e encaminhadas a laboratório de higiene ocupacional por meio do formulário IT02-M (orçamento 95907C53-2026). Os resultados ainda não foram emitidos; por essa razão, os agentes são registrados no inventário com classificação provisória, a ser revisada pela Popmed quando da emissão dos laudos (medida G10).

Data	Trabalhador — função	Setor — GHE	Agente(s) amostrado(s)	Método / amostrador	Resultado
28/08/2026	Ademir Gomes de Oliveira Souza — Mecânico	Oficina (solda/mecânica/lubrificação) — GHE 31	Cromo hexavalente, compostos solúveis	MDHS 14/4 + NIOSH 7600 — ICR2539	Aguardando laudo
28/08/2026	Francisco da Silva Barra — Mecânico	Oficina — GHE 31	Chumbo e compostos inorgânicos (fração total)	NIOSH 7303 — EC1517B	Aguardando laudo
04/09/2026	Francisco da Silva Barra — Mecânico	Oficina — GHE 31	Dióxido de nitrogênio	OSHA ID-182/190 — NOX1760A/B/C	Aguardando laudo

Data	Trabalhador — função	Setor — GHE	Agente(s) amostrado(s)	Método / amostrador	Resultado
28/08/2026	Amostra de referência — oficina	Oficina — referência para o GHE 31	Óxido de ferro e manganês (fração respirável)	NIOSH 7303 — EC1585B	Aguardando laudo
04/09/2026	Amostra de referência — oficina	Oficina — referência para o GHE 31	Monóxido de carbono	OSHA ID-210 — BAG24125	Aguardando laudo
28/08/2026	Jhonatas Farias Machado	Oficina — GHE 31/32 (confirmar lotação)	Níquel e manganês (fração inalável)	NIOSH 7303 — IEC831Y	Aguardando laudo
28/08/2026	Jhonatas Farias Machado	Oficina — GHE 31/32 (confirmar lotação)	Óleo mineral (névoa), excluídos fluidos de trabalho com metais	MDHS 14/4 + NIOSH 5026 — IOL27891	Aguardando laudo
28/08/2026	Eduardo Pereira da Silva — Eletricista de Autos	Manutenção veicular — GHE 30	Chumbo e compostos inorgânicos	NIOSH 7303 — EC1508B	Aguardando laudo

17.5. Pendências do programa

Constituem pendências a serem concluídas na vigência, com registro no plano de ação (medidas G5, G10 e G11):

- relação nominal dos empregados por GHE e atualização dos quantitativos (item 7.3; medida G5), incluída a confirmação do vínculo do cargo "SERVIÇOS DE COURRIER" (GHE 16) na base cadastral;
- emissão dos laudos laboratoriais das amostragens de agentes químicos e revisão da classificação dos perigos químicos dos GHE 30 e 31 pela Popmed (medida G10);
- identificação nominal e do GHE das quatro dosimetrias do dosímetro CHROMPACK registradas como "A definir" (17, 19, 20 e 25/08/2026) e confirmação do laudo do Encarregado de Tráfego de 20/08/2026, cujos dados coincidem com os do Mecânico II (medida G11); constatando-se que alguma delas se refere a trabalhador de empresa contratada, o resultado será retirado deste programa e comunicado à respectiva empregadora;
- verificação, nos histogramas de campo, dos picos ≥ 130 dB registrados pelo dosímetro CHROMPACK e da inconsistência da empresa avaliadora indicada nesses laudos ("NEXUM");
- dosimetria de ruído e medição de vibração de corpo inteiro do GHE 43 — Motorista de Infraestrutura e avaliação de IBUTG no período quente do ano;
- confirmação da lotação de Jhonatas Farias Machado (GHE 31 ou 32) e da identificação do Mecânico II avaliado em 20/08/2026 ("Alexandre");
- inserção dos certificados de calibração dos instrumentos no Anexo V.

18. ENCERRAMENTO

Este Programa de Gerenciamento de Riscos consolida 267 perigos e fatores de risco em 43 Grupos Homogêneos de Exposição, correspondentes às situações de trabalho dos empregados próprios da Metrobus Transporte Coletivo S/A avaliadas na AET Metrobus 2026, integrando os perigos ergonômicos da AET/AEP, os fatores de risco psicossociais do parecer técnico (revisão 02), os perigos físicos, químicos, biológicos e de acidentes reavaliados a partir do PGR anterior e as avaliações quantitativas de ruído, vibração, calor e agentes químicos realizadas em 2026. O plano de ação estabelece 74 medidas de prevenção decorrentes do inventário e 23 medidas de gestão do programa, com prazos contados da data-base de 01/10/2026. O programa tem vigência de setembro de 2026 a agosto de 2028.

Esta revisão 03 atende aos apontamentos da organização sobre a revisão 02 — retirada das funções exercidas por trabalhadores de empresas contratadas, correção das jornadas, alteração da denominação de funções, mapeamento dos fatores psicossociais em todos os GHE, revisão do plano de ação e detalhamento da participação dos trabalhadores —, mantida a ART CREA-GO nº 1020260293093. Os resultados laboratoriais das amostragens químicas serão incorporados pela Popmed na revisão seguinte (medida G10). A revisão 04 incorpora a revisão 02 do parecer psicossocial, com a consolidação dos fatores do grupo jurídico (GHE 06), mantidas as demais disposições.

Goiânia — GO, 21 de outubro de 2026.

Metrobus Transporte Coletivo S/A — **Danilo Alves Melo**

Responsável legal da organização
Nome: _____

Técnico de Segurança do Trabalho
MTE 0025413

_____
Murilo Alves Monteiro
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA-GO 1017732310D

_____
Morganna Vasconcelos Lemes
Psicóloga — fatores psicossociais
CRP 09/21341

Documentos integrados: AET Metrobus 2026, versão final de 14/10/2026 (Dione Angelo Tomazetti Filho — CREFITO 199544-F); AEP revisão 06 (Dione Angelo Tomazetti Filho — CREFITO 199544-F e Morganna Vasconcelos Lemes — CRP 09/21341); Parecer Técnico Organizacional — Fatores de Risco Psicossociais, revisão 02 (Morganna Vasconcelos Lemes — CRP 09/21341).

Popmed Medicina e Saúde Ltda. — Rua 7, nº 623, Setor Central — Goiânia/GO

19. ANEXOS

Integram este programa, na sequência indicada, os documentos abaixo, reproduzidos na versão consolidada em PDF. Os anexos reúnem exclusivamente as avaliações referentes aos GHE deste programa e às medições de referência dos ambientes da organização.

- Anexo I — Laudos de dosimetria de ruído (8 relatórios, 17/08 a 28/08/2026 — NHO-01 / NR-15).
- Anexo II — Laudos de vibração de corpo inteiro e de mãos e braços (4 relatórios, 28/08/2026 — NHO-09 / NHO-10).
- Anexo III — Laudos de avaliação de calor por IBUTG (3 relatórios, 07/04 e 08/09/2026 — NR-15, Anexo 3 / NHO-06).
- Anexo IV — Formulário IT02-M de solicitação de análise de amostras de higiene ocupacional (amostragens de 28/08 e 04/09/2026; orçamento 95907C53-2026). O formulário é o documento de cadeia de custódia do laboratório e relaciona todas as amostras do lote; apenas as amostras relacionadas no item 17.4 integram este programa.
- Anexo V — Certificados de calibração dos instrumentos (audiodosímetros Inlite NS 22071501801A e CHROMPACK SmartdB NS 0000005441; medidor de vibração Inlite NS 23120109307A; medidores de IBUTG Net.Temp NS IBU0000000174 e Inlite NS 2511020200BA).
- Anexo VI — Anotação de Responsabilidade Técnica — ART CREA-GO nº 1020260293093 (Lei nº 6.496/1977; Res. CONFEA nº 1.137/2023).