

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A.
14212 - SCPAR - PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL
São Francisco do Sul, SC

Índice

1. INTRODUÇÃO	3
2. PROFISSIONAIS DA SAÚDE OCUPACIONAL	4
3. CARACTERIZAÇÃO, DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES	4
4. PLANEJAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO	7
5. RELATÓRIO ANALÍTICO	14
6. PIC - PROTOCOLO DE INTERPRETAÇÃO E CONDUTA MÉDICA DA MAXIPAS CRICIÚMA	14
7. TABELAS DE RISCOS E EXAMES PARA ASO	15
Unidade: 14212 - SCPAR - PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL	17
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ADM	17
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria de Comunicação	18
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria Jurídica	19
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT]	20
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Licitações e Suprimentos	21
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA / Gerência de Segurança Portuária / Unid. Seg. Credenciamento [ADM]	22
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT] / NOITE	23
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Controle Interno e Gestão de Riscos	24
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Gestão da Qualidade	25
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA / Supervisão de Relações Institucionais	26
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA /Supervisão de Auditoria	27
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	28
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração	29
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Análise de Água	31
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Condução Veicular	32
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Jardinagem	33
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Contabilidade	34
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Almoxarifado/Compras/Patrimônio	35
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Finanças	36
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Gestão de Pessoas	37
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGISTICA	39
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGISTICA / Gerência Comercial	40
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Apoio Marítimo	41
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Armazenagem	42
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Infraestrutura	43
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Infraestrutura/ Oficina de Manutenção	45
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Meio Ambiente	46
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE DIA]	47
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [ADM]	48
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [COMEX/ARMAZENAGEM]	49
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE NOITE]	51
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [PRÁTICO DE TERRA]	52
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Tecnologia da Informação	53
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA/Gerência de Infraestrutura/Fiscalização Berços	54
CONCLUSÃO	55



	PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A.	05/02/2024
---	--	-------------------

Identificação

Empresa SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A.			
Endereço AV ENGENHEIRO LEITE RIBEIRO, 782		Complemento	CNPJ 29.307.982/0001-40
CEP 89240000	Cidade São Francisco do Sul	Bairro N/A	UF SC
CNAE 5231-1/01	Grau de Risco 3	Descrição CNAE Administração da infra-estrutura portuária	

QUADRO DE VERSÕES

Versão	Data	Atualização
001	Fevereiro/2024	Documento inicial

1. INTRODUÇÃO

A Saúde Ocupacional e a Segurança do Trabalho têm como foco a promoção e a preservação da saúde do conjunto de trabalhadores das organizações.

O presente Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) visa dar conhecimento dos aspectos médico-ocupacionais da organização, sendo um veículo de diálogo entre o SESMT da MAXIPAS CRICIÚMA e o responsável pelo setor de saúde e segurança da empresa contratante SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A..

Por meio desta documentação, ficam esclarecidos os objetivos do PCMSO, bem como as normativas a serem observadas e esclarecimentos sobre como é operacionalizada a prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho.

O PCMSO foi planejado e deverá ser implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores identificados no PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos.

1.1 REQUISITOS LEGAIS E INFRALEGAIS

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) tem como base legal os preceitos da Norma Regulamentadora 7 (NR-7), com redação atual dada pela Portaria SEPRT n.º 6.734, de 10 de março de 2020, observando suas alterações e atualizações posteriores.

No Brasil as Normas Regulamentadoras (NRs) são viabilizadas pela CLT (Capítulo V do Título II), regulamentando e fornecendo orientações sobre procedimentos obrigatórios relacionados à segurança e saúde no trabalho. Essas normas foram aprovadas inicialmente pela Portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978 (e posteriormente atualizadas por diversas outras normativas) e são de observância obrigatória a todas as organizações (pública ou privadas) que possuem empregados CLT.

O presente programa foi planejado e deve ser implantado tendo como referência o GRO (Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais) e o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), previstos na NR-1, e articulado com o disposto nas demais NR (Normas Regulamentadoras) - em especial a NR-17.

Também devem ser respeitados os preceitos da legislação previdenciária e das normas infralegais - em especial as que regulamentam a atuação médica. Dentre essas, podemos destacar:

- Lei 8213/1991
- Instrução Normativa 128/2022 do INSS
- Decreto 3048/1999 (Regulamento da Previdência Social)
- Lei 13709/2018 (LGPD)
- Lei 605/1949
- Código de Ética Médica
- Resolução CFM 2323/2022
- Resolução CFM 1658/2002

Também podem ser observadas as normativas de outros conselhos profissionais, como de enfermagem, fonoaudiologia, fisioterapia, odontologia e farmácia, além das normas de vigilância sanitária aplicáveis.

Entretanto, ressalta-se PCMSO é um Programa, devendo ser integrado com ações mais amplas em Saúde Ocupacional, com base na ciência, previstas ou não em leis e normas. Estudos epidemiológicos, políticas e estratégias, ações de comunicação, estruturação de processos e regulamentos, rotinas de trabalho em equipe e a integração entre os departamentos são estratégias e ações que podem ser utilizadas pela organização na elaboração de medidas para melhorar as relações entre saúde, segurança



e trabalho.

1.2 CÓDIGO DE CONDUTA PARA OS MÉDICOS DO TRABALHO

São deveres do Médico do Trabalho, conforme o Código de Conduta proposto pela ANAMT - Associação Nacional de Medicina do Trabalho:

1. Atuar visando, essencialmente, a promoção da saúde dos trabalhadores.
2. Buscar, com meios que dispõem, a melhor adaptação do trabalho ao homem e a eliminação ou controle dos riscos existentes no trabalho.
3. Exercer suas atividades com total independência profissional e moral, com relação ao empregador e ao empregado.
4. Conhecer os ambientes e condições de trabalho dos trabalhadores sob seus cuidados, para o adequado desempenho de suas funções nos exames ocupacionais e demais atribuições profissionais.
5. No exame admissional, compatibilizar a aptidão do candidato do ponto de vista médico, ao posto de trabalho.
6. Não marginalizar, nos exames admissionais, portadores de afecções ou deficiências físicas, desde que estas não sejam agravadas pela atividade a ser desempenhada e não exponham o trabalhador ou a comunidade a riscos.
7. Não considerar a gestação como fator de inaptidão ao trabalho, desde que haja risco para a gestante e para o feto na atividade a ser desempenhada.
8. Ao constatar inaptidão por motivos médicos para determinado posto de trabalho, informar o interessado dos motivos.
9. Ao constatar enfermidade ou deficiência que incapacite o trabalhador para a função que vinha exercendo, informá-lo e orientá-lo para a mudança de função.
10. Informar empregados e empregadores sobre riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como as medidas necessárias para seu controle.
11. Não permitir que seus serviços sejam utilizados no sentido de propiciar direta ou indiretamente o desligamento do empregado.
12. Orientar o empregador e o empregado no tocante à assistência médica, visando melhor atendimento à população sob seus cuidados.
13. Manter sigilo das informações confidenciais da empresa, técnicas e administrativas, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade.

2. PROFISSIONAIS DA SAÚDE OCUPACIONAL

O médico responsável pelo PCMSO autoriza a MAXIPAS CRICIÚMA e a SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A. a designarem outros médicos para a função de Médico Examinador (médico encarregado do exame médico ocupacional do trabalhador), desde que atendidos os requisitos existentes na alínea "d" do item 7.5.4 da NR-7:

"7.5.4 A organização deve garantir que o PCMSO: (...)

d) seja conhecido e atendido por todos os médicos que realizarem os exames médicos ocupacionais dos empregados."

Para a realização de exames laboratoriais, o laboratório contratado deve atender aos requisitos da NR-7, em especial do item 7.5.2: "Os exames complementares laboratoriais previstos nesta NR devem ser executados por laboratório que atenda ao disposto na RDC/Anvisa n.º 302/2005, no que se refere aos procedimentos de coleta, acondicionamento, transporte e análise".

A Saúde Ocupacional é promovida de forma multidisciplinar e integrada. Dessa maneira, além da equipe médica, podem compor a equipe profissionais de enfermagem, ergonomia, fonoaudiologia e outros.

Ademais, outras áreas da organização possuem articulação direta com os processos relacionados ao PCMSO, resguardados os devidos sigilos ético-profissionais, incluindo recursos humanos, segurança do trabalho, jurídico, comunicação, tecnologia da informação, áreas produtivas, dentre outras.

3. CARACTERIZAÇÃO, DIRETRIZES E RESPONSABILIDADES

As questões referentes à saúde ocupacional tendem a se tornar cada vez mais centrais na vida das organizações. Isto se deve não apenas à NR-7 - que regulamenta o PCMSO -, mas também por todas as nuances relacionadas à gestão de saúde nas empresas, como acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, questões tributárias e previdenciárias, além da saúde suplementar e populacional.

A alternativa que melhor se apresenta, portanto, é a preventiva, através não apenas do cumprimento formal das Normas Regulamentadoras, mas principalmente pela adoção de medidas eficazes no campo da saúde ocupacional e da segurança do trabalho, envolvendo medidas de gestão. Dessa maneira, pode-se melhorar os processos organizacionais, produtivos e a prestação de serviços para construir um sistema de gestão que realmente contribua com a promoção e preservação da saúde dos trabalhadores.

3.1 OBJETIVOS

O PCMSO é parte integrante de diversas iniciativas da organização com relação a Saúde e Segurança do Trabalho e tem, por objetivo primordial, "proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais" (NR-7).

Além do objetivo previsto na norma supracitada, o PCMSO também pode aumentar a produtividade, melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores, reduzir custos, minimizar interrupções no processo, gerenciar absenteísmo, prevenir acidentes, doenças ocupacionais e passivos trabalhistas.



A metodologia do desenvolvimento do PCMSO deve abranger:

- Avaliação dos postos de trabalho por parte dos profissionais da Segurança no Trabalho e Ergonomia ou em conjunto com eles, com o intuito de levantar as condições ambientais e formas de organização do trabalho que possam representar riscos à saúde dos trabalhadores - em alinhamento com o item 7.5.5 da NR-7;
- Definição de exames de prevenção e controle de exposições a riscos detectados no ambiente de trabalho;
- Definição de exames que possam subsidiar a decisão médica acerca da aptidão de trabalhadores para executarem atividades críticas;
- Programação dos exames clínicos e complementares, conforme a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico;
- Atendimento às políticas preventivistas da organização;
- Parâmetros e procedimentos a serem realizados nas atividades médicas em Saúde Ocupacional, estabelecendo uniformização de critérios e procedimentos;
- Auxílio aos médicos examinadores nas tomadas de decisão acerca da melhor conduta médica ocupacional para cada caso;
- Investigação e possibilidade de confirmação da ocorrência de doenças ocupacionais ou relacionadas ao trabalho;
- Monitoramento do desenvolvimento e o progresso de doenças ocupacionais ou do trabalho.

3.2 ABRANGÊNCIAS, APLICAÇÃO E FINALIDADE

Este programa foi elaborado baseado nos preceitos éticos e na legislação vigente e tem por abrangência a empresa SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., conforme já identificada neste PCMSO.

Aplica-se a todos os empregados da SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., podendo também ser aplicado aos terceiros que prestem serviço nas dependências da empresa por meio da articulação com o PCMSO das empresas contratadas, que devem possuir programas específicos para seus empregados conforme as normativas vigentes, mas que podem estar embasados neste.

O PCMSO considerou as questões incidentes sobre o indivíduo e a coletividade de trabalhadores, privilegiando o instrumento clínico-epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho. Estas medidas têm o objetivo de promover um olhar amplo sobre a saúde do trabalhador, atendendo às necessidades do trabalhador, da empresa e da sociedade, bem como dos profissionais de saúde ocupacional.

3.3 DIRETRIZES

Este PCMSO não terá, em nenhum momento, caráter de seleção de pessoal. A empresa deverá custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO.

Conforme estabelecido pela NR-7 em seu item 7.3.2, são diretrizes do PCMSO:

- a) rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- b) detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- c) definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- d) subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- e) subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- f) subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- g) subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- h) subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- i) acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- j) subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- k) subsidiar ações de readaptação profissional;
- l) controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

3.4 VIGÊNCIA

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, como já descrito, é um Programa, devendo ser parte de amplo e permanente conjunto de ações de proteção e preservação da saúde e segurança dos empregados da organização. Sendo assim, o PCMSO deve estar no dia a dia da organização, integrado aos seus processos e rotinas de trabalho. O presente documento tem a finalidade de documentar como o PCMSO é planejado e executado.

Este PCMSO entra em vigor a partir da data da sua emissão, vigorando até a data em que o médico do trabalho responsável pelo PCMSO vier a editá-lo (substituindo-o por nova revisão) ou revogá-lo, ou quando a MAXIPAS CRICIÚMA não mais prestar serviços à SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., ou quando o médico responsável pelo PCMSO não mais prestar serviços à SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A. ou à MAXIPAS CRICIÚMA.

Este Programa pode ser alterado na medida em que ocorrerem mudanças nos processos e condições de trabalho ou à critério do Médico Responsável.

Pelo menos anualmente (considerando a data do último relatório), deverá ser emitido o Relatório Analítico, nos moldes da NR-7.

3.5 VIGILÂNCIA DA SAÚDE OCUPACIONAL

A NR-7 determina que o PCMSO inclua ações de vigilância passiva e ativa da saúde ocupacional. Vide item 7.3.2.1:

- "7.3.2.1 O PCMSO deve incluir ações de:
 - a. vigilância passiva da saúde ocupacional, a partir de informações sobre a demanda espontânea de empregados que



procurem serviços médicos;

- b. vigilância ativa da saúde ocupacional, por meio de exames médicos dirigidos que incluam, além dos exames previstos nesta NR, a coleta de dados sobre sinais e sintomas de agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais."

Considerando o exposto acima:

1. Para vigilância passiva da saúde ocupacional, a MAXIPAS CRICIÚMA disponibiliza às empresas clientes ficha eletrônica para registro das informações quando a organização possuir ambulatório próprio ou SESMT constituído com profissionais de enfermagem. Quando a organização não possuir ambulatório próprio ou profissionais de enfermagem, poderá contratar serviço de tele-enfermagem ou profissionais terceirizados para essa finalidade.

- a) Fichas eletrônicas de enfermagem: para cada vez que os empregados procurarem o ambulatório em demanda espontânea (presencial ou por tele-enfermagem), a enfermagem irá preencher fichas eletrônicas com coletas de dados sobre suas queixas, condições de trabalho e outras informações pertinentes.

2. Para vigilância ativa da saúde ocupacional, a MAXIPAS CRICIÚMA disponibiliza às empresas clientes fichas clínicas eletrônicas e questionários de saúde ao trabalhador:

- a) Fichas clínicas eletrônicas: para cada exame clínico ocupacional, o médico encarregado do exame terá à sua disposição fichas clínicas estruturadas com coletas de dados dos empregados sobre queixas, sinais, sintomas, patologias que possa possuir, hábitos de vida, condutas médicas aplicadas e outras informações pertinentes.
- b) Questionário eletrônico de saúde: a organização poderá aplicar questionários aos empregados acerca da percepção dos mesmos sobre suas condições de saúde, com o objetivo de conhecer melhor perfil epidemiológico de saúde e adoecimento da população de trabalhadores e promover integração entre saúde populacional e saúde ocupacional.

3.6 RESPONSABILIDADES

3.6.1 Compete à organização (empregador)

- A responsabilidade legal de garantir a elaboração e efetiva implementação deste Programa, bem como zelar por sua eficácia;
- Alimentar, em software fornecido pela MAXIPAS CRICIÚMA, as bases que darão origem ao Relatório Analítico deste PCMSO, em especial as informações sobre doenças relacionadas ao trabalho e CAT (Comunicações de Acidente de Trabalho) emitidas;
- Alimentar - direta ou indiretamente -, em software fornecido pela MAXIPAS CRICIÚMA, as fichas de vigilância passiva da saúde ocupacional;
- Cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas que contenham restrições laborais ou recomendações de saúde específicas a algum empregado;
- Custear todos os procedimentos relacionados a este PCMSO, sem ônus para os seus empregados;
- Fornecer as informações necessárias ao Médico Responsável pelo PCMSO e à MAXIPAS CRICIÚMA, sempre compatíveis com a realidade;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
- Elaborar meios de dar ciência aos empregados sobre as questões relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- Informar aos trabalhadores os riscos ocupacionais a que estão expostos nos locais de trabalho e os meios para prevenir e neutralizar tais riscos;
- Viabilizar meios para convocação e comparecimento dos empregados para os exames médicos ocupacionais previstos neste Programa;
- Emitir Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT) quando solicitado pelo Médico Responsável pelo PCMSO;
- Afastar o empregado da situação ou do trabalho, quando solicitado pelos médicos;
- Fornecer, quando necessário, acesso aos profissionais ligados à MAXIPAS CRICIÚMA às dependências da organização, para viabilizar estudos dos ambientes de trabalho;
- Dar ao médico responsável pelo PCMSO, quando necessário, acesso às informações sobre afastamentos e ocorrências de acidentes e incidentes de trabalho;
- Manter arquivos dos prontuários dos empregados por, no mínimo, por 20 (vinte) anos após o seu desligamento, exceto em caso de previsão diversa constante em outras normas;
- Em caso de substituição do médico responsável pelo PCMSO, a organização deve garantir que os prontuários médicos sejam formalmente transferidos para seu sucessor, respeitando o sigilo das informações;
- Fornecer às empresas contratadas para terceirização de serviços as informações relativas ao PCMSO, quando solicitadas.

3.6.2 Compete ao Médico Responsável pelo PCMSO e à MAXIPAS CRICIÚMA

- Elaborar e manter responsabilidade técnica acerca do PCMSO;
- Dar suporte à organização e aos médicos examinadores encarregados dos exames clínicos, sempre que solicitado;
- Buscar envolvimento das áreas diversas junto aos processos relacionados à boa gestão de Saúde Ocupacional;
- Elaborar, anualmente, o Relatório Analítico nos moldes previstos no item 7.6.2 da NR-7 - com base nos dados inseridos em software de gestão de SST fornecido pela MAXIPAS CRICIÚMA;
- Dar ciência ao setor de recursos humanos, segurança do trabalho ou outros responsáveis quando houver constatação de ocorrência de doenças ocupacionais, para que seja emitida a Comunicação de Acidente de Trabalho.

3.6.3 Compete aos médicos examinadores (encarregados do exame clínico ocupacional)

- Realizar o exame clínico ocupacional conforme a NR-7 e demais normas regulamentadores, definindo sobre a aptidão do trabalhador à sua função, considerando os agentes de risco ao qual o trabalhador avaliado está exposto;



- Tomar condutas médicas alinhadas aos critérios de interpretação e condutas previsto neste PCMSO ou, na sua ausência, às boas práticas respaldadas cientificamente;
- Não utilizar o PCMSO como ferramenta para mera seleção de pessoal;
- Informar o médico responsável pelo PCMSO toda vez que houver dúvidas acerca da aptidão do trabalhador à sua função, evitando a emissão de ASO como inapto antes da discussão do caso com o médico responsável pelo PCMSO;
- Comprometer-se a declarar inaptidão apenas quando houver registros em prontuário que justifiquem tal decisão;
- Assistir ao trabalhador, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos, quando necessário;
- Promover, com a ciência do trabalhador, a discussão clínica com profissionais da medicina assistencial e outros especialistas sempre que julgar necessário;
- Informar o empregado, durante o exame clínico, das razões da realização dos exames complementares previstos e do significado dos resultados de tais exames;
- Fornecer atestados e pareceres para o trabalhador sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva podem fazer parte do tratamento;
- Fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos e científicos;
- Informar o médico responsável pelo PCMSO toda vez que houver suspeita de doença relacionada ao trabalho;
- Não estabelecer nexo causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador sem considerar o disposto no Art. 2º da Resolução 2323/2022 do CFM e outras normativas vigentes;
- Fazer encaminhamentos à Previdência Social quando necessário, sempre considerando a NR-7, a Lei 605/1949 e as Resoluções 1658/2002 e 2323/2022 do CFM.

3.6.4 Compete a todos os empregados da organização

- Se dispor a participar e atender a todas as etapas e dos exames ocupacionais, incluindo exames clínicos e complementares;
- Submeter-se aos exames médicos previstos neste Programa;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Saúde do Trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- Usar os EPI (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pelo empregador;
- Participar dos treinamentos a que for convocado;
- Cumprir as prescrições médicas que contenham restrições laborais ou recomendações de saúde específicas;
- Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras e demais necessidades relacionadas a prevenção e proteção da saúde dos trabalhadores.

3.6.5 Compete à liderança imediata

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Segurança e Saúde do Trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- Supervisionar o uso de EPI fornecido pelo empregador;
- Auxiliar e facilitar a realização dos exames médicos previstos neste Programa;
- Liberar os funcionários da sua equipe para realizar os exames médicos ocupacionais ou sempre que solicitado pela medicina do trabalho, conforme convocações da área de Saúde Ocupacional ou outra área responsável pela convocação (incluindo convocações automatizadas por software);
- Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras e demais necessidades relacionadas a prevenção e proteção da saúde dos trabalhadores;
- Cumprir e fazer cumprir as prescrições médicas que contenham restrições laborais ou recomendações de saúde específicas a algum empregado;
- Encaminhar o funcionário para avaliação médica em caso de queixas ou afastamentos frequentes ou quando achar necessário em privilégio da saúde dos trabalhadores.

3.7 IMUNIZAÇÃO ATIVA DOS TRABALHADORES

Conforme alínea "I" do item 7.3.2 da NR-7, a equipe de saúde ocupacional, por meio do PCMSO, irá controlar a imunização ativa dos empregados, desde que relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

Para isso, poderão ser solicitadas comprovação aos empregados e candidatos com relação à sua situação vacinal. Quando o candidato ou empregado não tiver o cartão de vacinação ou estiver com a cobertura vacinal inadequada, orientaremos a atualização da cobertura vacinal de acordo com o calendário governamental. Os colaboradores serão orientados a atualizar os cartões nas unidades de saúde do SUS. Quando houver exposição a risco ocupacional que demande aplicação de vacinas - desde que recomendadas pelo Ministério da Saúde ou SBIm (Sociedade Brasileira de Imunizações) - a organização irá, além de orientar, controlar ativamente o status vacinal desses trabalhadores.

Para os empregados dos serviços de saúde deverá ser fornecido, gratuitamente, programa de imunização ativa com cobertura, no mínimo, contra tétano, difteria, hepatite B e covid-19. Tais vacinas poderão ser custeadas pela organização ou por meio de encaminhamento às unidades do SUS - Sistema Único de Saúde. Em caso de recusa de vacinação, a organização ou equipe de Saúde Ocupacional deverá aplicar termo de recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho.

4. PLANEJAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO



Este capítulo, assim como os anexos deste documento, objetiva balizar as rotinas de trabalho relacionadas ao PCMSO.

4.1 PRONTUÁRIO DO PACIENTE | REGISTRO E ARQUIVAMENTO DE DADOS

Os dados obtidos nos exames médicos e nos atendimentos dos demais profissionais de saúde, incluindo avaliação clínica e exames complementares, conclusões e medidas aplicadas, devem ser registradas em prontuário clínico individual, mantidos com a Equipe de Saúde Ocupacional, mesmo que terceirizada, resguardando o sigilo médico e ético-profissional. Esses registros poderão ser feitos de forma eletrônica. Os registros em arquivos físicos poderão ser digitalizados e arquivados de forma eletrônica.

No caso de encerramento do contrato de prestação de serviços da MAXIPAS CRICIÚMA com o médico atualmente responsável pelo PCMSO, a função e dever da manutenção e guarda dos prontuários deverá ser transferida, pela MAXIPAS CRICIÚMA, ao novo médico responsável pelo PCMSO. No caso de encerramento do contrato entre a MAXIPAS CRICIÚMA e a empresa SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., a função e dever da manutenção e guarda dos prontuários ficará a cargo da SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A..

O acesso aos prontuários e arquivos relacionados à Medicina do Trabalho deve ser permitido, exclusivamente, às pessoas diretamente envolvidas nesses processos, e que tenham o compromisso e obrigação de manter sigilo, por dever de ofício, dos fatos constantes nesses arquivos. Não se permitirá que esses arquivos sejam manipulados por pessoas não afeitas aos preceitos de sigilo.

Cópias dos prontuários poderão ser entregues em caso de solicitação formal do empregado ou seu representante legal, ou em decorrência de ordem judicial ou dever legal.

4.2 EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS E ASO

Os exames médicos ocupacionais são de realização obrigatória para todos os empregados da organização, conforme definições aplicáveis a cada tipo. São eles:

- Admissional;
- Periódico;
- De retorno ao trabalho;
- De mudança de riscos ocupacionais;
- Demissional.

Para cada exame médico ocupacional realizado será emitido o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

O ASO poderá ser emitido e armazenado em meio digital, sem emissão ou impressão, desde que seja comprovadamente assinado pelo médico examinador com certificado digital e disponibilizado ao empregado. Para esses casos, caso o empregado venha a solicitar uma via física, esta deverá ser entregue a ele.

O ASO também poderá ser emitido em vias físicas, de igual teor:

- Uma via ficará arquivada em prontuário médico do empregado, à disposição da fiscalização do trabalho.
- Outra via será entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.
- Poderá, quando necessário ou à critério da organização, ser emitida uma outra via do ASO que, quando emitida, ficará no posto de trabalho ou no Departamento de Recursos Humanos ou com empresa terceira responsável pela execução dos exames médicos ocupacionais.

Para a definição de aptidão prevista no ASO, sempre haverá a realização do exame clínico com ênfase nas exigências de cada cargo, levando em consideração os riscos ocupacionais específicos existentes (ou a ausência deles) para o posto de trabalho e a realização de atividades críticas, conforme levantamentos do PGR, PCMSO, avaliações de ergonomia e outras ferramentas de gestão de riscos.

- Quando previstos no PCMSO ou à critério do médico examinador ou médico responsável pelo PCMSO, também serão realizados exames complementares.

A aptidão para trabalho em atividades específicas, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos, também deve constar no ASO. São exemplos:

- Trabalho em altura
- Trabalho em espaços confinados
- Trabalho com exposição a radiações ionizantes

A aptidão para outras atividades específicas, à critério da organização ou do médico responsável pelo PCMSO, também poderão constar no ASO. São alguns exemplos:

- Manipulação de alimentos
- Condução de veículos
- Trabalhos com eletricidade
- Participação em brigada de incêndio

Conforme item 7.5.19.1 da NR-7, o ASO deverá conter, no mínimo:

- a) razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;
- b) nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;



c) a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;

d) indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;

e) definição de apto ou inapto para a função do empregado;

f) o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;

g) data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

Considerando o item ?c? supramencionado, a organização e o médico responsável pelo PCMSO terão a prerrogativa de analisar quais perigos ou fatores de risco do PGR devem constar no ASO, por meio do seu entendimento sobre a necessidade (ou não) de controle médico previsto no PCMSO.

Quando forem realizados exames complementares sem que tenha ocorrido exame clínico, a organização não emitirá o ASO, mas emitirá recibo de entrega do resultado do exame, devendo o recibo ser fornecido ao empregado em meio físico, quando solicitado.

4.2.1 EXAMES ADMISSIONAIS

O exame admissional (ou pré-admissional) obrigatoriamente deve ser realizado antes do trabalhador iniciar suas atividades laborativas ou ser registrado formalmente como empregado da empresa. Ressalta-se que o registro só poderá ser feito após liberação do ASO como APTO.

Após realização do exame clínico ocupacional e exames complementares (quando aplicável) de acordo com a função proposta, se o candidato não apresentar condições laborais exercer suas atividades com segurança ou apresentar alguma patologia ou alteração de saúde com risco de agravamento de condições pré-existentes, o mesmo poderá ser considerado INAPTO, não se tratando, portanto, de caráter de seleção de pessoal ou atitude discriminatória.

No exame admissional, a critério do médico responsável, poderão ser aceitos exames complementares realizados nos 90 (noventa) dias anteriores à realização do exame clínico, exceto quando houver disposições em contrário em outras normas vigentes ? em conformidade com o item 7.5.17 da NR-7.

4.2.2 EXAMES PERIÓDICOS

O exame periódico tem como objetivo avaliar o empregado do ponto de vista médico, verificando sua adequação física e psíquica ao cargo que exerce, além de detectar, precocemente, possíveis agravos à saúde ou ocorrências de doenças relacionadas ao trabalho. Também tem o caráter de vigilância ativa da saúde ocupacional, permitindo a coleta de dados pelo médico em ficha clínica estruturada, para fins de registro em prontuário clínico individual e viabilizando análises coletivas/populacionais.

Serão considerados os riscos inerentes à sua função e ao posto de trabalho, detectando precocemente possíveis agravos à saúde e possíveis casos de doença relacionada ao trabalho, através de avaliação clínica e exames complementares (quando aplicável), orientando os trabalhadores quanto aos resultados dos exames e às atitudes adequadas para a manutenção e promoção à saúde.

O exame médico periódico deverá ser realizado em períodos pré-determinados para todos os colaboradores da empresa. As periodicidades poderão ser mais ou menos espaçadas, a depender dos riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho, das medidas de segurança adotadas, das condições de saúde dos indivíduos expostos e dos critérios estabelecidos pelo médico responsável pelo PCMSO.

Nas tabelas presentes neste documento podem ser encontradas informações relativas à periodicidade inicialmente recomendada para cada tipo de exame, de acordo com o setor e cargo. A periodicidade também poderá ser determinada de acordo com a detecção de patologias de origem ocupacional ou não ocupacional, ou à critério do Médico Responsável e a Equipe de Saúde Ocupacional, que poderão convocar os empregados para avaliação médica sempre que entenderem necessário.

Os exames alterados, desde que analisados sob a ótica da epidemiologia e da ciência, podem subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização. Sempre que houver suspeita de alteração relacionada aos riscos ocupacionais aos quais o trabalhador está exposto, o médico examinador deverá notificar o médico responsável pelo PCMSO e proceder com a devida investigação, para esclarecimento diagnóstico e investigação do nexo causal ? que poderá ser confirmado ou descartado.

O exame clínico periódico deverá ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:

- Para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos: a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável;
- Para os demais empregados, o exame clínico pode ser realizado a cada dois anos.

4.2.3 EXAMES DE RETORNO AO TRABALHO

No exame de retorno ao trabalho, o exame clínico deve ser realizado antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

O principal objetivo é avaliar se houve regressão do quadro que originou o afastamento ou se o empregado não sofreu outros agravos à sua saúde de modo a comprometer a sua aptidão para o cargo. A natureza dos exames complementares será definida pela Equipe de Saúde Ocupacional, levando em consideração o motivo do afastamento e a atividade exercida pelo funcionário.

Como rotina, para os exames médicos de retorno ao trabalho será realizado apenas o exame clínico, exceto nos casos em que



o médico examinador ou médico responsável pelo PCMSO, a seu critério, optar por solicitar exames complementares. Nesses casos, caso existam exames periódicos vencidos ou próximos do vencimento, o empregado será convocado para realização do exame médico periódico assim que o seu retorno ao trabalho for autorizado pelo médico examinador.

O exame clínico de retorno ao trabalho deve definir a necessidade de retorno gradativo ao trabalho e, em caso de serem prescritas restrições laborais por motivos médicos, poderá ser proposto ao empregado orientações de saúde ou adaptações com relação às atividades por ele exercidas, com a finalidade de impedir o agravamento de sua condição de saúde em decorrência do seu trabalho. Tais medidas encontram respaldo na Lei 605/1949 (§ 2º do Art. 6º), NR-7 (item 7.5.9.1, alíneas ?c?, ?f?, ?i? e ?k? do item 7.3.2) e na Resolução CFM 2323/2022 (Art. 4º).

4.2.4 EXAMES DE MUDANÇA DE RISCO OCUPACIONAL

O exame médico de mudança de risco ocupacional deverá ser realizado sempre que houver mudanças na exposição dos riscos ocupacionais aos quais algum empregado estará exposto. Quando houver essa alteração, o exame médico de mudança de riscos ocupacionais deverá, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

Caso existam trocas de ambiente de trabalho, setor ou função, sem que haja alteração nos riscos ocupacionais aos quais o trabalhador estiver exposto, não haverá a obrigatoriedade de realização do referido exame.

4.2.5 EXAMES DEMISSIONAIS

O exame médico demissional corresponde à avaliação da saúde do funcionário, por ocasião do seu desligamento da organização com encerramento do contrato de trabalho. Deverá ser realizado, obrigatoriamente, em até 10 (dez) dias contados a partir do término do contrato.

No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

Para os exames demissionais, os exames complementares que não possuem a finalidade de monitoramento da saúde do trabalhador com relação aos riscos ocupacionais aos quais está exposto poderão ser dispensados da grade de exames, à critério do médico responsável pelo PCMSO.

Os exames complementares que estiverem em dia com relação ao exame periódico e que estejam previstos para realização no exame demissional poderão ser aproveitados à critério do médico examinador ou médico responsável pelo PCMSO. Já com relação às audiometrias existe normatização específica, sendo que, na demissão, poderão ser aceitos exames audiométricos realizados até 120 (cento e vinte) dias antes da data de finalização do contrato de trabalho.

4.3 eSOCIAL E EVENTO S-2220

O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto no 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las.

O envio das informações se dará por meio da plataforma web do eSocial (oficial do governo federal) ou por meio de escrituração digital (quando arquivos XML são enviados ao governo, informando o cumprimento das obrigações).

São três os eventos considerados como eventos de SST (Saúde e Segurança do Trabalho) no eSocial (versão S-1.0):

1. S-2210 | CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)
2. **S-2220 | Monitoramento da Saúde do Trabalhador**
3. S-2240 | Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Destacamos o evento **S-2220**, que é de alta relevância para a Saúde Ocupacional e que está diretamente relacionado ao ASO ? Atestado de Saúde Ocupacional. Neste evento é feito o acompanhamento da saúde do trabalhador durante a vigência do seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO e os exames nele registrados. O evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

Importante: as conclusões (informadas por meio do campo {indResult} do evento) não são de preenchimento obrigatório e somente podem ser informadas com autorização do trabalhador. Sendo assim, independentemente da autorização do trabalhador, **o médico responsável por este PCMSO declara que privilegia o sigilo médico e determina que os resultados previstos para o campo {indResult} não sejam enviados no evento S-2220.**

Para cada ASO emitido, um evento S-2220 deverá ser enviado ao eSocial, seja por software com mensageria ou envio ?manual? por meio da ferramenta web disponibilizada pelo governo. O envio dessas informações deve fazer parte das rotinas da organização.



Informações importantes sobre o evento S-2220:

1. **Prazo de envio:** o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da emissão do correspondente ASO, salvo para o relativo à ASO admissional {tpExameOcup} = [0], hipótese em que o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da admissão. Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que deve seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.
2. **Quem está obrigado:** o empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e os órgãos públicos em relação aos seus empregados contratados pelo regime da CLT. No caso de servidores públicos não celetistas o envio da informação não é obrigatório.
3. **Pré-requisitos:** envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.
4. O envio do S-2220 é facultativo para estagiários.
5. São informados neste evento os exames médicos referentes à monitoração da saúde do trabalhador conforme o disposto nas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como os demais exames complementares solicitados a critério médico.
6. Neste evento devem ser informados todos os exames realizados pelo trabalhador que constam no Atestado de Saúde Ocupacional emitido (ASO).
7. Não integram este evento as informações constantes em atestados médicos, nos casos de afastamento do trabalhador por doença ou acidente.
8. A informação da avaliação ou do exame realizado é registrada por meio do código a ele atribuído na Tabela 27 ? Procedimentos Diagnósticos? do eSocial.
9. O grupo [respMonit] é de preenchimento obrigatório sempre que houver um médico responsável/coordenador do PCMSO.
10. Somente deve ser enviado este evento quando for emitido um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ou seja, quando houver a realização de um exame clínico, sendo que exames complementares realizados sem que haja um ASO emitido não devem ser enviados de forma isolada, mas sim em conjunto com o ASO no qual foram avaliados.
11. A obrigatoriedade de prestar as informações nesse evento é dirigida à empresa e o documento utilizado como fonte da informação a ser enviada é o ASO, o qual contém todas as informações solicitadas no evento e não é protegido por sigilo, sendo um documento administrativo. As informações sigilosas relacionadas à condição de saúde são registradas no prontuário individual do trabalhador, documento que não é fonte de nenhuma das informações exigidas neste evento em decorrência da natureza sigilosa das informações.
12. Caso o procedimento diagnóstico não conste na tabela 27 com código específico poderá ser utilizado o código '9999 - Outros procedimentos diagnósticos não descritos anteriormente'. Nesse caso, é necessário descrever no campo {obsProc} todos os exames que não encontram previsão específica na lista, haja vista que o código 9999 somente pode ser informado 1 vez.
13. **Exame inicial ou sequencial:** Deve ser entendido como exame inicial o primeiro de cada tipo que foi realizado no declarante, ainda que antes da obrigatoriedade dos eventos de SST do eSocial. Nesse caso, o exame a ser informado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial é o sequencial, desta forma não há perda do histórico da saúde ocupacional do trabalhador. Por óbvio, caso o primeiro exame complementar do trabalhador no declarante seja realizado após a obrigatoriedade dos eventos de SST no eSocial, esse deve ser registrado como inicial.
14. **Exame de monitoração pontual:** No campo {tpExameOcup}, o valor [4] deve ser utilizado para registrar o exame que o médico decide fazer em função de uma necessidade específica que seja detectada. Esse valor não deve ser utilizado para registro de exames periódicos, seja com periodicidade fixa prevista na NR-7 ou no próprio PCMSO.
15. **Admissão por transferência:** Em caso de admissão por transferência, o sucessor deve enviar esse evento apenas em relação aos exames realizados da data da transferência em diante. Ressalta-se que o envio dessas informações pelo CNPJ sucessor não exime a responsabilidade do CNPJ sucedido e sucessor pela ausência/incorrecção de informações pretéritas.
16. Para mais informações, consultar o Decreto 8373/2014 e a documentação técnica disponível no site eletrônico do eSocial a documentação técnica do eSocial, disponível em <http://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica> ou outro endereço eletrônico que o venha a substituir.

Importante ressaltar que o evento S-2240 (Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos) deve reportar os agentes nocivos constantes na Tabela 24 do eSocial e no Anexo IV do Decreto 3048/1999 (legislação previdenciária relacionada a aposentadoria especial). Entretanto, os riscos constantes no ASO devem refletir a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência. Portanto, para a emissão do ASO, não serão observados apenas os agentes nocivos do evento S-2240 e o ASO poderá conter agentes de risco não relatados no evento S-2240 e no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho).

4.4 ATIVIDADES CRÍTICAS

As atividades críticas são definidas na NR-7 como sendo as **atividades que exijam avaliação médica específica para definir a aptidão do empregado.**

Para avaliação do estado de saúde dos trabalhadores que executam atividades críticas, o PCMSO se propõe a investigar ativamente patologias que possam impedir o exercício de tais atividades com segurança. Dessa forma, no caso de trabalhador que execute atividades críticas, o exame clínico ocupacional deverá contemplar a avaliação psicossocial, que poderá ser executada por médico ou psicólogo ? mas avaliada pelo médico na ocasião do exame clínico ocupacional. Para auxiliar a avaliação psicossocial, poderão ser aplicados questionários aos trabalhadores examinados.

Além do exame clínico, também poderão ser realizados exames complementares para auxiliar na definição de aptidão. **Esses exames não possuem a finalidade de monitoramento da exposição, ou seja, não têm o objetivo de verificar possível adoecimento do trabalhador em decorrência da exposição aos riscos ocupacionais do ambiente de trabalho; mas possuem valor para auxiliar a tomada de decisão médica acerca da aptidão para a execução de atividades críticas,** uma vez que permitem a investigação de patologias que possam causar mal súbito ou impedir o exercício de tais atividades com segurança. Dessa forma, não se faz necessário a realização de tais exames na ocasião do exame médico demissional.



Os exames complementares para atividades críticas serão realizados à critério do médico responsável pelo PCMSO e médicos examinadores quando da constatação da necessidade da execução de atividades críticas por parte do trabalhador, mesmo que os fatores de risco a ele relacionados não constem no PGR ou no ASO. Ademais, ressalta-se, ainda, que a realização de tais exames complementares não se sobrepõem às demandas por realização de outros exames complementares com a finalidade de monitoramento da exposição ocupacional, nem àqueles previstos em normas específicas. São exemplos de atividades consideradas como críticas:

- Trabalhos com risco significativo de queda de altura;
- Trabalhos em espaços confinados;
- Operações diversas com risco significativo de acidentes;
- Condução habitual e frequente de veículos;
- Operação de máquinas que ofereçam risco de acidentes com danos a pessoas ou danos materiais importantes;
- Operação constante de pontes rolantes;
- Participação em brigadas de incêndio;
- Outras atividades que, à critério médico, exijam avaliação médica específica para definir a aptidão do empregado.

4.5 DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO

No caso de suspeita de ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho, o médico examinador que constatar o fato deverá comunicar o médico responsável pelo PCMSO e proceder com a sua devida investigação, com a finalidade de confirmar ou descartar a sua suspeita. Para isso, deverá observar o disposto no Art. 2º da Resolução 2323/2022:

Art. 2º Para o estabelecimento do nexo causal entre os transtornos de saúde e as atividades do trabalhador, além da anamnese, do exame clínico presencial (físico e mental), de relatórios e de exames complementares, é dever do médico considerar:

I - A história clínica e ocupacional atual e pregressa, decisiva em qualquer diagnóstico e/ou investigação de nexo causal;

II - O estudo do local de trabalho;

III - O estudo da organização do trabalho;

IV - Os dados epidemiológicos;

V - A literatura científica;

VI - A ocorrência de quadro clínico ou subclínico em trabalhadores expostos a riscos semelhantes;

VII - A identificação de riscos físicos, químicos, biológicos, mecânicos, estressantes e outros;

VIII - O depoimento e a experiência dos trabalhadores;

IX - Os conhecimentos e as práticas de outras disciplinas e de seus profissionais, sejam ou não da área da saúde.

Parágrafo único. Ao médico assistente é vedado determinar nexo causal entre doença e trabalho sem observar o contido neste artigo e seus incisos.?

Ao médico é vedado determinar nexo causal entre doença e trabalho sem observar o contido nos itens acima. O médico encarregado da investigação poderá utilizar dos meios disponíveis, incluindo:

- a) Realização de outros exames complementares;
- b) Solicitação de informações de médicos de outras especialidades, em sistemas de referência e contra-referência para suporte diagnóstico e tratamento;
- c) Prescrever recomendações médicas específicas, incluindo a modificação do trabalho ou restrição para determinadas atividades, respeitando as limitações imposta pela doença do trabalhador.

Em caso de constatação de ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho, através de exames médicos e/ou complementares, mesmo sem sintomatologia, ou de alteração que revele disfunção orgânica por meio dos exames complementares do Quadro 2 do Anexo I da NR-7 ou dos demais anexos da mesma norma, caberá ao médico examinador ou responsável pela investigação:

1. Informar ao Médico Responsável pelo PCMSO, para que possa informar à organização solicitar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) à organização;
2. Indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador, total ou parcial, de suas atividades de trabalho;
3. Quando houver afastamento superior a 15 (quinze) dias, encaminhar o trabalhador à Previdência Social, para estabelecimento do nexo causal, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária;
4. Realizar orientações previdenciárias e trabalhistas;
5. Comunicar e discutir com o Médico Responsável pelo PCMSO as sugestões para melhoria do ambiente de trabalho, as quais deverão ser, posteriormente, encaminhadas aos setores responsáveis na organização;
6. Orientar o trabalhador quanto à necessidade da adoção de medidas de controle específicas no ambiente de trabalho;
7. Colaborar com a investigação do local de trabalho para prevenir novos casos de adoecimento.

4.6 CONTROLES DE AFASTAMENTOS POR DOENÇAS



Avaliações médicas poderão ser realizadas com o intuito de identificar quais são as causas de adoecimento dos nossos trabalhadores, verificar a possibilidade de nexo com o trabalho e adoção de medidas que possam ser tomadas para melhorar as condições de trabalho, independente da causa da patologia. A gestão do absenteísmo será realizada através da sistematização, avaliação, controle, monitoramento e gestão dos atestados de afastamento e dos encaminhamentos à Previdência Social ou INSS. Esse trabalho garante o controle das informações relacionadas aos agravos de saúde do trabalhador e auxilia na elaboração de propostas de promoção e prevenção de saúde.

Por isso, o empregado que se ausente do trabalho e apresente atestado médico de afastamento, poderá ser convocado para avaliação com o médico designado pela empresa, em conformidade com o § 1º do Art. 75 do Decreto 3048/1999, o § 3º do Art. 1º da Resolução 2323/2022 do CFM, a alínea ?h? do item 7.3.2 da NR-7 e outras normativas vigentes.

4.7 PRIMEIROS SOCORROS

A organização deverá conter procedimentos de respostas aos cenários de emergências, dentre eles as medidas relacionadas a primeiros socorros. A NR-1 descreve, no item 1.5.6.2, que os procedimentos devem prever os meios e recursos necessários para os primeiros socorros, encaminhamento de acidentados e abandono.

Primeiros socorros são os cuidados imediatos que devem ser dispensados à pessoa vítima de acidente ou mal súbito. Via de regra, os primeiros socorros serão prestados no local da ocorrência, até a chegada de um profissional da área de saúde ou socorrista, e se destinam a salvar a vida ameaçada e a evitar que se agravem os males de que a vítima está acometida.

Orientações gerais em caso de necessidade de primeiros socorros, nos quais o socorrista deve se atentar:

- Prestar primeiros atendimentos à vítima até a chegada do socorro paramédico;
- Evitar causar o chamado 2º trauma, isto é, não ocasionar outras lesões ou agravar as já existentes.
- Chame por ajuda ou peça alguém para chamar ajuda imediatamente: **acione o SAMU pelo telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros pelo telefone 193;**
- Importante: Quem presta os primeiros socorros deve conhecer suas próprias limitações técnicas; tenha sempre em mãos os números dos telefones de atendimento de emergência de sua cidade. **Na dúvida, é preferível não atuar; chame um médico ou acione o SAMU pelo telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros pelo telefone 193.**
- Mantenha a calma;
- Afaste os curiosos;
- Quando aproximar-se, tenha certeza de que está protegido;
- Faça uma barreira, protegendo você e a vítima de um novo trauma;
- Evite movimentos desnecessários da vítima, para não causar maiores e/ou novas lesões;
- Evite contato direto com sangue ou secreções (luvas descartáveis, óculos, máscara e outros equipamentos de proteção necessários devem ser utilizados).

A empresa poderá estar equipada com material necessário à prestação de primeiros socorros, considerando as características da atividade desenvolvida e os recursos necessários. Tais materiais devem ser mantidos em local adequado e sinalizado, aos cuidados de pessoas treinadas para este fim.

Os treinamentos para as pessoas que irão atender outras pessoas em caso de necessidade de primeiros socorros e a estruturação dos meios e recursos necessários para os primeiros socorros **não são gerenciados no âmbito do PCMSO.**

4.8 BRIGADA DE INCÊNDIO

Quando da realização do dimensionamento da Brigada de Incêndio e identificação da necessidade da composição da mesma, os empregados candidatos a participação na Brigada devem atender aos critérios básicos para a função de Brigadista.

Um dos pré-requisitos para participação na Brigada de Incêndio é que o candidato possua boa condição física e boa saúde, podendo ser considerada atividade crítica. Para isso, poderão ser solicitados outros exames complementares além dos previstos para o cargo.

A empresa cliente compromete-se a comunicar à MAXIPAS CRICIÚMA os nomes dos colaboradores que compõem a Brigada de Incêndio para aplicação e monitoramento dos exames a serem realizados.

E quando da alteração de integrantes da Brigada, também deverá informar o substituto para acompanhamento. A organização deverá conter procedimentos de respostas aos cenários de emergências, dentre eles as medidas relacionadas a primeiros socorros, conforme a NR-1 apresenta no item 1.5.6.2.

4.9 ATIVIDADES ESPECIAIS DE TRANSPORTE DA NR-11

A NR-11, em seu item 11.1.6, define que ?os operadores de equipamentos de transporte motorizado deverão ser habilitados e só poderão dirigir se durante o horário de trabalho portarem um cartão de identificação?, determinando, ainda, que ?o cartão terá a validade de 1 (um) ano, salvo imprevisto, e, para a revalidação, o empregado deverá passar por exame de saúde completo, por conta do empregador?.

Sendo assim, as atividades com operação de equipamentos de transporte motorizado serão consideradas como atividades críticas, nos moldes do item ?4 ATIVIDADES CRÍTICAS? deste PCMSO e do item 7.5.3 da NR-7. Portanto, serão realizados exames complementares que possam identificar patologias prevalentes que possam impedir o exercício de tais atividades com segurança.

A empresa cliente se compromete a comunicar à MAXIPAS CRICIÚMA os nomes dos colaboradores habilitados que realizam tais atividades para aplicação e monitoramento dos exames pertinentes. E quando da alteração dos empregados que realizam tais atividades, também deverá informar o substituto.



5. RELATÓRIO ANALÍTICO

Conforme o item 7.5.4 da NR-7, a organização deve garantir que o PCMSO inclua relatório analítico sobre o desenvolvimento do programa.

Conforme o subitem 7.6.2 da mesma NR-7, o relatório analítico deve ser elaborado anualmente, contendo, no mínimo:

- a) o número de exames clínicos realizados;
- b) o número e tipos de exames complementares realizados;
- c) estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;
- d) incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;
- e) informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela organização, referentes a seus empregados;
- f) análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados.

Para viabilizar a emissão do relatório analítico, a MAXIPAS CRICIÚMA manterá registros dos exames (clínicos e complementares) realizados pelos trabalhadores e seus resultados, e irá disponibilizar software de gestão para que a SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A. mantenha os registros das doenças relacionadas ao trabalho e das CAT (Comunicações de Acidente de Trabalho) emitidas pela organização. Também caberá à MAXIPAS CRICIÚMA a comunicação para a organização no caso de constatação de doença relacionada ao trabalho quando tiver conhecimento de tal fato, para que a SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A. proceda com as tratativas necessárias.

À organização SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., caberá alimentar, em software fornecido pela MAXIPAS CRICIÚMA, as bases que darão origem ao Relatório Analítico deste PCMSO, no que diz respeito às informações sobre doenças relacionadas ao trabalho e CAT (Comunicações de Acidente de Trabalho) emitidas. No caso das doenças relacionadas ao trabalho, à critério da organização, poderão ser consideradas aquelas atreladas a benefícios previdenciários acidentários.

O relatório analítico é de suma importância para que a empresa entenda os resultados obtidos com o PCMSO no ano anterior, possibilitando, ainda, a comparação desses resultados. Essa análise permite que a empresa conheça melhor os dados de saúde dos seus trabalhadores e faça um melhor planejamento acerca das medidas necessárias a serem adotadas na organização, a fim de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais.

A organização deverá, após elaboração do relatório analítico, apresentá-lo e discutí-lo com os responsáveis por segurança e saúde no trabalho da organização, incluindo a CIPA (quando existente), para que as medidas de prevenção necessárias sejam adotadas - em conformidade com o item 7.6.5 da NR-7.

As organizações de graus de risco 1 e 2 com até 25 (vinte e cinco) empregados e as organizações de graus de risco 3 e 4 com até 10 (dez) empregados podem elaborar relatório analítico apenas com as informações solicitadas nas alíneas "a" e "b" do subitem 7.6.2 da NR-7, já listados acima.

6. PIC - PROTOCOLO DE INTERPRETAÇÃO E CONDUTA MÉDICA DA MAXIPAS CRICIÚMA

Conforme o item 7.5.4 da NR-7, a organização deve garantir que o PCMSO "contenha os critérios de interpretação e planejamento das condutas relacionadas aos achados dos exames médicos".

A MAXIPAS CRICIÚMA disponibiliza o PIC - Protocolo de Interpretação e Condutas Médicas em Saúde Ocupacional, que deve ser de conhecimento de todos os médicos que atuem no atendimento aos candidatos e empregados da SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A.. O PIC - Protocolo de Interpretação e Condutas Médicas em Saúde Ocupacional pode ser acessado por leitura do QR CODE abaixo ou pelo seguinte link: [PIC - Protocolo de interpretação e condutas médicas em saúde ocupacional](#)





7. TABELAS DE RISCOS E EXAMES PARA ASO

As tabelas a seguir demonstram a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência - em conformidade com a alínea "c" do item 7.5.19.1 da NR-7.

Portanto, os perigos ou fatores de risco mencionados nestas tabelas devem constar nos ASO (Atestados de Saúde Ocupacional) emitidos para empregados que estejam vinculados à unidade, setor e cargo em questão, ou GHE (Grupo Homogêneo de Exposição) - quando for o caso.

Os agentes de risco avaliados **qualitativamente** foram considerados a depender da sua classificação na matriz de risco do PGR: os riscos classificados na matriz de avaliação como sendo de nível médio ou moderado (ou pior) deverão constar no ASO.

- À critério da organização ou do médico responsável pelo PCMSO, alguns perigos ou fatores de risco podem ter sido considerados para o ASO mesmo se classificados como sendo de nível inferior ao médio (baixo ou insignificante, por exemplo) na avaliação de riscos do PGR.

Os agentes de risco avaliados de forma **quantitativa** foram considerados como riscos para o ASO neste PCMSO em caso de suas medições ultrapassarem o nível de ação proposto para o agente de risco avaliado - quando disponível.

Em alguns casos, em situações tecnicamente aplicáveis nas quais o fator de risco demanda controle médico mesmo se abaixo do nível de ação, o médico responsável pelo PCMSO pode ter considerado a necessidade de inclusão desses perigos ou fatores de risco para o ASO, bem como os exames pertinentes ao seu controle.

- Para agentes químicos que se enquadrem na necessidade de controle radiológico ou espirométrico, em conformidade com o Anexo III da NR-7, o risco poderá ser considerado para o ASO mesmo em caso de avaliações quantitativas abaixo do nível de ação, especialmente para adequação aos quadros 1 e 2 do referido anexo.
- Caso algum agente químico faça parte do Grupo 1 da LINACH (Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos), o risco poderá ser considerado para o ASO mesmo em caso de avaliações quantitativas abaixo do nível de ação - em atendimento ao item 4.1.1 do Anexo V da NR-7.

À critério da organização, alguns perigos ou fatores de risco podem ter sido considerados para o ASO mesmo se a avaliação quantitativa determinar risco abaixo do nível de ação na avaliação de riscos do PGR e nem demandar necessidade de controle médico. Para esses casos (não inclusos nas exceções técnicas acima apresentadas), a apresentação do perigo no ASO se dará apenas a título de informação. Nessas situações, podem não ser solicitados exames complementares como controle médico.

As tabelas a seguir estão organizadas de acordo com o constante no PGR da organização, considerando os critérios acima informados. As tabelas também descrevem, de acordo com a interpretação do médico responsável pelo PCMSO e os requisitos normativos aplicáveis, a indicação, aplicabilidade e periodicidade dos exames (clínicos e complementares) aos quais os trabalhadores deverão ser submetidos nas ocasiões de realização dos exames médicos ocupacionais.

- Para cada exame clínico ocupacional realizado, será emitido ASO, com posterior envio do evento S-2220 ao eSocial.
- Para alguns dos postos de trabalho listados, além do exame clínico também serão realizados exames complementares, conforme informados nas tabelas.
- **Quando forem realizados exames complementares sem que tenha ocorrido exame clínico, a organização não emitirá o ASO, mas emitirá recibo de entrega do resultado do exame, devendo o recibo ser fornecido ao empregado em meio físico, quando solicitado.**
- Como rotina, para os exames médicos de retorno ao trabalho serão realizados apenas exames clínicos, exceto nos casos em que a organização, o médico responsável pelo PCMSO ou o médico examinador, a seu critério, optarem por solicitar exames complementares nessas ocasiões.



Sendo assim, para a emissão do ASO, deverá ser observado a qual unidade/setor/cargo (ou GHE) o trabalhador pertence - ou pertencerá (no caso dos exames admissionais ou de mudança de riscos ocupacionais). Dessa forma, as tabelas a seguir poderão ser consultadas para que se estabeleça quais riscos e exames devem estar contidos no ASO.

- **Importante: os riscos do PGR e os exames do PCMSO são gerenciados por meio de software de gestão de SST. Sendo assim, considerando a dinâmica do gerenciamento de riscos ocupacionais, esta documentação do PCMSO pode não ser atualizada logo de imediato quando novas avaliações de riscos ocupacionais são efetuadas ou novos postos de trabalho são criados na organização. Entretanto, sempre que isso ocorrer, os ajustes serão feitos inicialmente no software, para que os riscos e controles dos exames sejam atualizados da forma mais tempestiva possível. Posteriormente à atualização das informações no software de gestão é que esta documentação do PCMSO será atualizada - em conformidades com os itens 1.5.3.1.2 e 1.6 da NR-1.**

Para informações mais aprofundadas e detalhadas sobre a estruturação de setores, cargos e GHE, identificação de perigos, avaliação de riscos ocupacionais, planos de ação e demais medidas de controle dos riscos ocupacionais, deve-se consultar o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e outros documentos da organização.

Exames do GHE

Unidade: 14212 - SCPAR - PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / ADM		Masc.: 0 Fem.: 4 Menor: 0 Total: 4
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA

Dar suporte direto administrativo e operacional ao Gerente de Segurança Portuária nos assuntos de segurança e controle. Dar suporte no que for necessário ao Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar, orientar, supervisionar e operacionalizar as atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Manter informado o Gerente de Segurança Portuária sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, bem como diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar ou implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS.

Funcionários: 1

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Presidir e supervisionar atividades da SCPAR PSFS. Designar ocupantes a exercerem cargo, emprego e função de chefia, supervisão e assessoria. Submeter, anualmente aos órgãos competentes a prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, observar os prazos legais. Representar a SCPAR PSFS no CAP. Desenvolver projetos, políticas e ações para manter o equilíbrio financeiro da SCPAR PSFS. Adotar providências no sentido de: realizar a exploração comercial do Porto, melhor atender a demanda de transportes, reduzir o custo operacional, aumentar as respectivas rendas, incentivar a produtividade individual ou de grupo. Exercer diretamente ou por delegação, as demais competências estabelecidas pelo Estatuto da SCPAR PSFS. Dar suporte administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.

Funcionários: 2

Cargo ASSESSORA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Coordenar internamente as atividades de planejamento governamental, no âmbito da SCPAR PSFS. Assessorar a presidência e as unidades internas nos assuntos de sua competência. Elaborar o PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual de investimento, Planejamento Estratégico. Levantar os indicadores e metas de desempenho, táticos e operacionais. Articular-se com o órgão central de Planejamento Portuário, atualizar o Plano Mestre. Atualizar o PDZ. Emitir relatórios para atingir pontuação máxima do IGAP. Atualizar os itens de publicidade obrigatória no site da SCPAR PSFS. Elaborar e levar à aprovação a Carta Anual de Governança, Carta Anual de Políticas Públicas, Estratégia de Longo Prazo, Contrato de Gestão e Resultados e Plano de Negócio Anual. Elaborar e propor ao CONSAD as metas dos indicadores. Manter o Programa 5S ativo, capacitar equipes de auditores e responsáveis de área. Atualizar o mapeamento de processos. Implantar as normas NBR ISO definidas pela Diretoria Executiva.

Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria de Comunicação		Masc.: 2 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 4
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulagem de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria de Comunicação

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.

Funcionários: 1

Cargo ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Coordenar e orientar os trabalhos do profissional de Jornalismo. Divulgar as potencialidades econômicas do Porto, como a movimentação de cargas, estatísticas, obras de ampliação, melhoramentos e outras informações inerentes à atividade portuária da SCPAR PSFS. Divulgar nos órgãos de imprensa, falada, escrita, televisionada e digital, as notícias das atividades portuárias e outras de natureza afins. Publicar no endereço eletrônico da SCPAR PSFS todas as suas ações executadas (obras, serviços e relatório de atividades). Promover a elaboração, a coleta, a armazenagem, a utilização e a divulgação das informações e estudos estatísticos, no âmbito da SCPAR PSFS. Organizar, e coordenar recepções, no âmbito da SCPAR PSFS, quando se fizer necessário. Promover o relacionamento da SCPAR PSFS com agências de publicidade e outras entidades da imprensa. Organizar e coordenar a participação da SCPAR PSFS em eventos comerciais, acadêmicos e de divulgação.

Funcionários: 1

Cargo ASSESSORA DE APOIO MARÍTIMO

Planejar, elaborar e manter atualizados os levantamentos hidrográfico e geotécnico do canal de acesso, da bacia de evolução, da área de fundeio e dos cais de atracação do Porto de São Francisco do Sul. Coordenar e supervisionar o balizamento do canal de acesso, bacia de evolução e área de fundeio do Porto de São Francisco do Sul. Coordenar e supervisionar as operações de dragagem e derrocagem no Porto de São Francisco do Sul.

Funcionários: 1

Cargo JORNALISTA

Dar suporte direto, administrativo e operacional ao Assessor de Comunicação. Organizar, e coordenar recepções, no âmbito da SCPAR-PSFS, quando se fizer necessário. Promover o relacionamento da SCPAR-PSFS com agências de publicidade e outras entidades da imprensa. Operacionalizar a participação da SCPAR-PSFS em eventos comerciais, acadêmicos e de divulgação. Produzir e editar materiais fotográficos, escritos ou de qualquer outra mídia. Gerir as redes sociais da SCPAR-PSFS e alimentá-las de informações conforme orientação da Presidência.

Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria Jurídica		Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Assessoria Jurídica
Cargo ADVOGADA
Prestar apoio direto, administrativo, burocrático e jurídico ao Assessor Jurídico. Propor, contestar e acompanhar ações em geral. Estudar e elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e alterações subsequentes. Atender juridicamente as atividades em licitações. Exercer por seu procurador, a representação judicial da SCPAR PSFS. Participar de processos e inquéritos. Promover a cobrança judicial de tarifas e multas que constituam receita da SCPAR-PSFS. Analisar os aspectos jurídicos no procedimento de préqualificação. Prospectar projetos, estudos técnicos, termos de referência, acompanhar a implementação. Elaborar os contratos, convênios, acordos e outros. Complementar informações levantadas, inquirindo o cliente, testemunhas e outros, e tomar medidas para obter os elementos necessários à análise de uma situação e estabelecimento de ações. Desenvolver outras atribuições compatíveis com o cargo e com a função.
Funcionários: 1

Cargo ASSESSORA JURÍDICA
Coordenar e orientar os trabalhos do profissional de Direito e Supervisor Jurídico. Observar a orientação jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, cumprir todas as suas determinações e recomendações. Administrar as atividades com assessoramento e consultoria jurídica. Coordenar pareceres jurídicos e as atividades relacionadas com a legislação portuária, propor medidas e solicitar providências no sentido de sua aplicação e cumprimento. Requerer informações e documentos indispensáveis à defesa judicial e extrajudicial da SCPAR-PSFS. Responsabilizar-se legalmente no âmbito de suas competências e responder a todos. Assessorar o Conselho de Administração quanto aos aspectos jurídicos da concessão de benefícios a servidores e trabalhadores as instâncias de fiscalização e controle das atividades públicas. Desenvolver outras atribuições compatíveis com o cargo e com a função.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT]		Masc.: 16 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 17
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Poeiras Respiráveis sem Sílica	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		60 meses		X	

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT]

Cargo GERENTE DE GUARDA PORTUÁRIA

Dar suporte ao Gerente de Segurança Portuária, Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Informar o Gerente sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar, implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir o Plano de Segurança Portuária conforme o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela Secretaria da Receita Federal, da Polícia Federal e outras autoridades intervenientes, bem como as normas emanadas da SCPAR-PSFS.

Funcionários: 1

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT]

Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA

Dar suporte ao Gerente de Segurança Portuária, Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Informar o Gerente sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar, implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir o Plano de Segurança Portuária conforme o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS. Prestar suporte nas demandas derivadas do Diretor Presidente e do Chefe de Gabinete. Organizar os expedientes e processos derivados do Gabinete da Presidência. Manter atualizada as agendas do Gabinete da Presidência.

Funcionários: 17



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Licitações e Suprimentos		Masc.: 4 Fem.: 5 Menor: 0 Total: 9
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Licitações e Suprimentos
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dar suporte administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Coordenar as atividades dos processos licitatórios. Elaborar os editais de licitação, observar prazos e demais exigências legais. Receber, examinar e julgar todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios. Junto com o setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento. Decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente. Determinar o vencedor da licitação. Adjudicar o objeto. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. Emitir o contrato junto com os procedimentos inerentes a fase de contratação.
Funcionários: 6

Cargo GERENTE DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS
Coordenar, organizar, orientar a execução das atividades dos Setores de Suprimentos e Almoxarifado e divulgar as atividades dos processos licitatórios da SCPAR-PSFS. Julgar, por meio de suas comissões, os processos licitatórios. Presidir as comissões de licitações. requeridos pelos órgãos competentes. Exercer outras atividades relacionadas a licitações, determinadas por seu presidente. Manter sob sua guarda todos os contratos firmados. Coordenar a aquisição de material de consumo, o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição e coordenar o inventário anual do estoque. Controlar junto da Supervisão de Suprimentos e Almoxarifado, o cadastro de fornecedores de materiais e de prestadores de serviços. Coordenar junto ao Setor de Almoxarifado o sistema de controle de estoques de materiais. Coordenar e acompanhar o inventário anual do estoque de materiais de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Conduzir e organizar o processo licitatório. Junto com o setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet e no caso de pregão presencial, conduzir a sessão física. Analisar a conformidade da proposta com os critérios do edital e da lei. Conduzir os lances. Negociar preços. Analisar e julgar a habilitação dos participantes. Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente. Determinar o vencedor da licitação. Adjudicar o objeto. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Funcionários: 1

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Auditoria
Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Adequar o controle interno com vistas na efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança, sugerir à presidência e diretoria modificações, visando ao preparo de demonstrações financeiras, a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização, os meios de salvaguardar os ativos e verificar a existência de ativos, a eficiência com que os recursos são utilizados, a consistência dos resultados com as metas e objetivos estabelecidos, conduzir operações em consonância com o planejado, efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e integridade. Elaborar, encaminhar para aprovação do CONSAD e manter atualizado o Plano Anual de Auditoria Interna, visar a efetividade dos sistemas de controles internos, compliance e dos programas de riscos, corrupção e fraudes. Analisar dados, procedimentos, criar estratégias, monitorar questões fiscais, planejar ações, no âmbito da SCPAR PSFS.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA / Gerência de Segurança Portuária / Unid. Seg. Credenciamento [ADM]		Masc.: 1 Fem.: 3 Menor: 0 Total: 4
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [ADM]
Cargo AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Dar suporte ao Gerente de Segurança Portuária, Supervisor de Segurança e equipe da Guarda Portuária nos assuntos de segurança e controle. Cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e Comissão Estadual de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis CESPORTOS. Supervisionar a central de comunicação, monitoramento, credenciamento, cadastro e guarda portuária, conforme Plano de Segurança Portuário. Coordenar e supervisionar a emissão e distribuição dos cartões inteligentes (crachás) para acesso de pessoas e veículos nas áreas da SCPAR-PSFS. Supervisionar os pedidos de cadastro e crachás para ingresso na área portuária.
Funcionários: 1

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações.
Funcionários: 2

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Coordenar as atividades executadas pela Guarda Portuária no âmbito da SCPAR PSFS. Dirigir em nome do presidente do Porto as atividades de segurança e controle nos recintos. Encaminhar ao Diretor-Presidente e ao de Operações e Logística as ocorrências graves que coloquem em risco a segurança e operação portuária. Fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o ISPS/CODE. Supervisionar pedidos de cadastro e crachás. Manter disponível em horário fora do expediente. Controlar a entrada, permanência, movimentação pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias. Impedir a atracação de embarcações de curso internacional que não estejam em conformidade. Manter constante vigilância, zelar pela fiel guarda e segurança das pessoas, bens patrimoniais e mercadorias da SCPAR-PSFS. Cumprir as normas emanadas pela Secretaria da Receita Federal, da Polícia Federal e outras autoridades. Desenvolver outras atividades relacionadas com a segurança e vigilância portuária.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT] / NOITE		Masc.: 11 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 11
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Respiráveis sem Sílica	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Trabalho noturno ou com variação de turnos	Ergonômicos	Distúrbio psicofisiológico e osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		60 meses		X	

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Gerência de Segurança Portuária [GPORT] / NOITE	
Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA	
<p>Dar suporte ao Gerente de Segurança Portuária, Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Informar o Gerente sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar, implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir o Plano de Segurança Portuária conforme o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS. Prestar suporte nas demandas derivadas do Diretor Presidente e do Chefe de Gabinete. Organizar os expedientes e processos derivados do Gabinete da Presidência. Manter atualizada as agendas do Gabinete da Presidência.</p>	
Funcionários: 11	



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Controle Interno e Gestão de Riscos		Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Controle Interno e Gestão de Riscos
Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Acompanhar a implementação de controle interno de gerências da empresa. Observar se irá atingir os objetivos e economicidade da SCPAR PSFS. Emitir o Relatório de Controle Interno e Relatório de Controle Interno Específico. Controlar sobre a regularidade dos atos de admissão, demissão, aposentadoria, cessão ou devolução de pessoal. Emitir parecer sobre a regularidade do registro das contas da empresa. Fiscalizar a implementação das ações necessárias ao saneamento das inconsistências verificadas no âmbito da empresa. Emitir o parecer do controle interno na prestação de contas. Alertar formalmente a presidência na ausência de prestação de contas ou desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário. Controlar os prazos de instauração e conclusão das tomadas de contas especiais deflagradas pelo órgão competente. Outras atribuições previstas na legislação.
Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Gestão da Qualidade		Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Gestão da Qualidade
Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Manter o Programa 5S ativo, capacitando as equipes de auditores e responsáveis de área e promovendo as auditorias. Organizar o calendário de auditorias do Programa 5S. Realizar treinamento de auditores e responsáveis de área do Programa 5S. Manter o mapeamento de processos atualizado, revisando-o periodicamente com as áreas. Implantar, através de consultorias, as normas NBR ISO definidas pela Diretoria Executiva, objetivando as certificações.
Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA / Supervisão de Relações Institucionais		Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulagem de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Relações Institucionais	
Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
Realizar a interface de comunicação entre o SCPAR e os Órgãos intervenientes, conforme solicitado pela Diretoria. Auxiliar a Diretoria da SCPAR na busca de dados e informações junto das gerências do Porto, auxiliando inclusive na elaboração de ofícios e relatórios. Realizar a interface de comunicação entre a SCPAR e os Órgãos intervenientes para o atendimento de solicitações de outras gerências no que diz respeito as atividades burocráticas administrativas cotidianas. Manter atualizada a Lista de Membros Titulares e Suplentes do Conselho de Autoridade Portuária - CAP. Agendar, elaborar pauta, efetuar a comunicação e secretariar reuniões do Conselho da Autoridade Portuária - CA.	
Funcionários: 1	

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DA PRESIDENCIA /Supervisão de Auditoria		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA / Supervisão de Auditoria						
Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
Adequar o controle interno com vistas na efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança, sugerir à presidência e diretoria modificações, visando ao preparo de demonstrações financeiras, a conformidade de todos os sistemas que podem ter impacto significativo na organização, os meios de salvaguardar os ativos e verificar a existência de ativos, a eficiência com que os recursos são utilizados, a consistência dos resultados com as metas e objetivos estabelecidos, conduzir operações em consonância com o planejado, efetiva divulgação das formas de acesso e utilização dos canais de denúncias do Código de Conduta e integridade. Elaborar, encaminhar para aprovação do CONSAD e manter atualizado o Plano Anual de Auditoria Interna, visar a efetividade dos sistemas de controles internos, compliance e dos programas de riscos, corrupção e fraudes. Analisar dados, procedimentos, criar estratégias, monitorar questões fiscais, planejar ações, no âmbito da SCPAR PSFS.						
Funcionários: 1						



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		Masc.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Sector DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Conduzir e organizar o processo licitatório. Junto com o setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir eventuais impugnações e responder pedidos de esclarecimento. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet e no caso de pregão presencial, conduzir a sessão física. Analisar a conformidade da proposta com os critérios do edital e da lei. Conduzir os lances. Negociar preços. Analisar e julgar a habilitação dos participantes. Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente. Determinar o vencedor da licitação. Adjudicar o objeto. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.
Funcionários: 1

Cargo ASSESSOR DE DIREÇÃO
Prestar assistência direta ao Diretor de Administração e Finanças. Elaborar os expedientes e processos a serem apreciados pelo Diretor. Distribuir, de acordo com a natureza e finalidade, os processos para os setores competentes. Implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças. Coordenar e supervisionar a execução organizacional geral do expediente da Diretoria. Gerenciar as atividades administrativas. Intermediar as demandas entre as gerências e a Diretoria. Assistir ao Diretor no seu relacionamento com o público, interno/externo e autoridades. Transmitir solicitações, determinações e orientações do Diretor aos demais setores da SCPAR PSFS. Coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da Diretoria de Administração e Finanças da SCPAR PSFS, elaborados com a participação de outros setores da empresa. Exercer outras atividades definidas pelo Diretor.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração		Masc.: 9 Fem.: 7 Menor: 0 Total: 16
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração
Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA
Prestar apoio aos Diretores, Assessor de Apoio Marítimo. Acompanhar todas as obras de dragagem, derrocagem e plantas batimétricas realizadas no canal de acesso e bacia de evolução do Porto. Fiscalizar e Controlar o Serviço de Manutenção da Sinalização Náutica do canal de acesso ao Porto, das defensas marítimas e dos cabeços de atracação. Adquirir através de processos licitatórios os materiais e equipamentos para a manutenção da Sinalização Náutica. Atualizar o Projeto de Sinalização Náutica conforme Autoridade Marítima. Buscar e manter o Índice de eficácia da Sinalização Náutica sobre Segurança da Navegação conforme exigência das normas da Autoridade Marítima. Fiscalizar e controlar os relatórios de medições sobre os serviços realizados, para autorização de pagamentos. Obter a interlocução entre a Capitania dos Portos e a Praticagem, sobre a Segurança da Navegação. Cotar e preparar processos licitatórios de renovação e contratação. Demais atividades relacionadas ao cargo.
Funcionários: 1

Cargo AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Preparar café, chá e manter os frigobares abastecidos. Servir café e água para as diretorias, gerências e visitantes quando solicitado. Dar suporte aos eventos realizados no Auditório da SCPAR PSFS. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Dar suporte quando necessário/requisitado aos demais setores da SCPAR PSFS. Executar serviços de limpeza e organização das áreas abertas e fechadas da SCPAR PSFS. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 4

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Pessoas. Executar as atividades sistêmicas de recursos humanos. Auxiliar na execução do conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade do quadro funcional da SCPAR PSFS. Acompanhar e auxiliar nos serviços de controle de ponto, saúde ocupacional, financeiro, férias, licenças, afastamentos em geral, administrativo, processos e demais atividades da gerência. Fiscalizar as demandas administrativas de pessoal da Gerência. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Pessoas. Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 2

Cargo GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenar, executar e controlar atividades relacionadas aos serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das unidades organizacionais da SCPAR PSFS. Coordenar junto da Supervisão Administrativa a Frota de Veículos quanto à manutenção, abastecimento, limpeza e documentação. Coordenar junto ao Almoxarifado o sistema de controle de estoques de materiais. Coordenar as atividades de transporte de pessoal e escala de serviço dos motoristas de veículos. Acompanhar junto à Supervisão Administrativa as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis. Coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários à Gerência Administrativa.



Funcionários: 1

Cargo SUB GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenar, executar e controlar o conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das diversas unidades organizacionais do Terminal Graneleiro. Coordenar a aquisição de material permanente e de consumo, bem como o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição. Coordenar junto ao Setor de Almoxarifado o sistema de controle de estoques de materiais coordenar e acompanhar o inventário anual do estoque de materiais permanentes e de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes. Articular e executar outras atividades relativas ao apoio operacional, administração patrimonial e de serviços gerais, determinadas pelo Diretor de Administração e Finanças ou pelo órgão central dos Sistemas aos quais se vincula, através da Gerência Administrativa.

Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Dar suporte Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Atender ligações internas e externas. Receber e tramitar correspondências através do sistema SGP-e. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Receber através do sistema, analisar e organizar os memorandos. Orçar os produtos ou serviços solicitados pelos memorandos, verificando a viabilidade da prática dos preços no mercado. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Efetuar as aquisições e procedimentos inerentes. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setor de Suprimentos e com o Almoxarifado. De. Desenvolver outras atividades demandadas a Gerência/Setor.

Funcionários: 3

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Dar suporte a Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Receber através do sistema SGP-e, analisar e organizar os memorandos. Orçar os produtos/serviços solicitados pelos memorandos, verificar a viabilidade da prática dos preços no mercado. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setor de Suprimentos e Almoxarifado. Supervisionar os bens móveis e imóveis da SCPAR, atendendo ao fechamento contábil mensal. Desenvolver demais atividades relacionadas ao patrimônio da SCPAR PSFS e demandadas pela Gerência.

Funcionários: 1

Cargo ARTÍFICE I

Receber através do sistema SGP-e e organizar os memorandos. Orçar produtos/serviços solicitados. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setores de Suprimentos e Almoxarifado. Dar suporte a Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores e aos demais setores da SCPAR PSFS. Executar serviços de limpeza e organização das áreas abertas e fechadas. Preparar café, chá e manter os frigobares abastecidos. Servir café e água para as diretorias, gerências e visitantes quando solicitado. Dar suporte aos eventos realizados no Auditório. Prestar atendimento telefônico interno e externo. Receber e tramitar correspondências através do sistema. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes as atividades.

Funcionários: 3

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Análise de Água		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ácido sulfúrico	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório Dermatose (erupção, inflamação da pele, inclusive furúnculo, etc.)
Hidróxido de sódio	Químico	Queimadura química Dermatose (erupção, inflamação da pele, inclusive furúnculo, etc.) Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Dar suporte Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Atender ligações internas e externas. Receber e tramitar correspondências através do sistema SGP-e. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Receber através do sistema, analisar e organizar os memorandos. Orçar os produtos ou serviços solicitados pelos memorandos, verificando a viabilidade da prática dos preços no mercado. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Efetuar as aquisições e procedimentos inerentes. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setor de Suprimentos e com o Almoxarifado. De. Desenvolver outras atividades demandadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Condução Veicular		Masc.: 3 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 3
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Alavancas	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Pedais	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas
Condução de veículo automotor	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X		12 meses		X	
Exame Audiométrico	X		12 meses		X	X
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração						
Cargo MOTORISTA						
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Conduzir os veículos de passageiros, utilizados no transporte oficial de servidores/colaboradores e quando necessário materiais. Manter os veículos em bom estado de conservação, limpeza e abastecidos. Efetuar através dos relatórios os mapeamentos das viagens. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.						
Funcionários: 3						

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Jardinagem		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Postura de pé	Ergonômicos	Distúrbio dos sistemas venoso, linfático e osteomuscular
Posturas desfavoráveis	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Arestas cortantes	Acidente	Feridas cortantes, incisais, corto-contusas, com possibilidade de lesões tendíneas a depender da região e profundidade afetadas
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Cargo ARTÍFICE I
Receber através do sistema SGP-e e organizar os memorandos. Orçar produtos/serviços solicitados. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setores de Suprimentos e Almoxarifado. Dar suporte a Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores e aos demais setores da SCPAR PSFS. Executar serviços de limpeza e organização das áreas abertas e fechadas. Preparar café, chá e manter os frigobares abastecidos. Servir café e água para as diretorias, gerências e visitantes quando solicitado. Dar suporte aos eventos realizados no Auditório. Prestar atendimento telefônico interno e externo. Receber e tramitar correspondências através do sistema. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes as atividades.
Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Contabilidade		Masc.: 2 Fem.: 3 Menor: 0 Total: 5
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Contabilidade
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Contabilidade. Executar as atividades sistêmicas de contabilidade. Auxiliar na execução das atividades de classificação conforme plano de contas contábil, enquadramento, lançamento, retenção de tributos e conferência de documentação de despesas das empresas contratadas, prestadoras de serviços, para posterior encaminhamento ao setor competente. Acompanhar e auxiliar na execução contábil dos patrimônios, dos bens, direitos e obrigações da empresa. Fiscalizar as demandas administrativas de pessoal da Gerência. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Contabilidade.
Funcionários: 1

Cargo CONTADORA
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 1

Cargo GERENTE DE CONTABILIDADE
Programar, coordenar e executar as atividades de classificação conforme plano de contas contábil, enquadramento, lançamento, retenção de tributos e conferência de documentação de despesas das empresas contratadas, prestadoras de serviços, para posterior encaminhamento ao setor competente. Acompanhar a execução orçamentária, bem como contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios. Acompanhar os serviços de auditoria interna e auditoria independente, e do Tribunal de Contas do Estado TCE. Organizar os balanços, balancetes e outros relatórios contábeis, obedecendo os prazos legais aplicáveis. Fiscais aos setores de Cadastro, Balança e Estoque. Atendimento e orientação dos procedimentos fiscais por e-mail e telefone as empresas armazenadoras. Conferência e acompanhamento dos processos junto ao Portal Único SISCOMEX, incluindo a entrega de cargas. Demais atividades pertinentes ao setor.
Funcionários: 1

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dar suporte Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Prestar apoio ao Gerente de Contabilidade ao Supervisor de Contabilidade. Executar as atividades sistêmicas de contabilidade. Auxiliar nas atividades de classificação conforme plano de contas contábil, enquadramento, lançamento, retenção de tributos e conferência de documentação de despesas das empresas contratadas, prestadoras de serviços, e encaminhar ao setor competente. Acompanhar e auxiliar na execução contábil dos patrimônios, dos bens, direitos e obrigações da empresa. Realizar a análise fiscal e contábil das despesas. Acompanhar as guias de recolhimento dos impostos devidos. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Contabilidade.
Funcionários: 2



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Administração / Almoxarifado/Compras/Patrimônio		Masc.: 6 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 7
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Arestas cortantes	Acidente	Feridas cortantes, incisais, cortos-contusas, com possibilidade de lesões tendíneas a depender da região e profundidade afetadas
Armazenamento e estoque de inflamáveis	Acidente	Queimadura ou escaldadura; Lesão imediata.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas
Projeção de partículas	Acidente	Lesões múltiplas do globo ocular.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Cargo ARTÍFICE I

Receber através do sistema SGP-e e organizar os memorandos. Orçar produtos/serviços solicitados. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setores de Suprimentos e Almoxarifado. Dar suporte a Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores e aos demais setores da SCPAR PSFS. Executar serviços de limpeza e organização das áreas abertas e fechadas. Preparar café, chá e manter os frigobares abastecidos. Servir café e água para as diretorias, gerências e visitantes quando solicitado. Dar suporte aos eventos realizados no Auditório. Prestar atendimento telefônico interno e externo. Receber e tramitar correspondências através do sistema. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes as atividades.

Funcionários: 2

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Dar suporte Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Atender ligações internas e externas. Receber e tramitar correspondências através do sistema SGP-e. Recepcionar servidores, colaboradores e visitantes. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Receber através do sistema, analisar e organizar os memorandos. Orçar os produtos ou serviços solicitados pelos memorandos, verificando a viabilidade da prática dos preços no mercado. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Efetuar as aquisições e procedimentos inerentes. Receber e distribuir as mercadorias/serviços através do Almoxarifado. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setor de Suprimentos e com o Almoxarifado. Desenvolver outras atividades demandadas a Gerência/Setor.



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Finanças		Masc.: 5 Fem.: 3 Menor: 0 Total: 8
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Finanças
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 3

Cargo GERENTE DE FINANÇAS
Coordenar, executar e controlar atividades relacionadas aos serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das unidades organizacionais da SCPAR PSFS. Coordenar junto da Supervisão Administrativa a Frota de Veículos quanto à manutenção, abastecimento, limpeza e documentação. Coordenar junto ao Almoxarifado o sistema de controle de estoques de materiais. Coordenar as atividades de transporte de pessoal e escala de serviço dos motoristas de veículos. Acompanhar junto à Supervisão Administrativa as necessidades de transporte local de servidores e de realização de viagens. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o controle, avaliação e registro patrimonial, propondo alienação ou baixa dos bens patrimoniais considerados inservíveis. Coordenar e controlar contratos de locação de imóveis e veículos, prestação de serviços e outros que se fizerem necessários à Gerência Administrativa.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Prestar apoio ao Gerente de Finanças, ao Supervisor de Contas a pagar. Executar atividades sistêmicas de administração financeira. Cobrar serviços efetuados através da tarifa pelos clientes da SCPAR PSFS. Utilizar os sistemas de Informações para a geração de NF's de Serviços e Boletos Bancários. Cobrar pelo canal de acesso de todas as embarcações que utilizam o nosso canal, Terminais (SCPAR, TESC, TAPOA). Cobrar atracação em nossos berços. Cobrar infraestrutura terrestre que se refere a operação portuária. Cobrar de armazenagens pela estadia das cargas que permanecem no pátio da SCPAR. Cobrar pesagem, certidões de descarga, crachás para cliente e empresas, fornecimento de água e energia, consumo de bordo e agendamentos. Cobrar valores de contrato e arrendamento, rebocadores. Dar suporte a Gerência/Setor de lotação, aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Administrar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 2

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Finanças. Prestar apoio quando necessário ao Supervisor de Faturamento. Executar as atividades sistêmicas de administração financeira. Supervisionar as contas-correntes e pagamentos. Realizar análise e recebimento das notas fiscais. Analisar os recebimentos das receitas (do que se recebe). Analisar e verificar os pagamentos das diárias. Realizar a conciliação bancária. Emitir pareceres e relatórios. Realizar a cobrança a clientes e atendimento aos fornecedores. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência Financeira.
Funcionários: 2



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Gestão de Pessoas		Masc.: 4 Fem.: 5 Menor: 0 Total: 9
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulagem de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / Gerência de Gestão de Pessoas
Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA
Dar suporte direto administrativo e operacional ao Gerente de Segurança Portuária nos assuntos de segurança e controle. Dar suporte no que for necessário ao Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar, orientar, supervisionar e operacionalizar as atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Manter informado o Gerente de Segurança Portuária sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, bem como diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar ou implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS.
Funcionários: 2

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Presidir e supervisionar atividades da SCPAR PSFS. Designar ocupantes a exercerem cargo, emprego e função de chefia, supervisão e assessoria. Submeter, anualmente aos órgãos competentes a prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, observar os prazos legais. Representar a SCPAR PSFS no CAP. Desenvolver projetos, políticas e ações para manter o equilíbrio financeiro da SCPAR PSFS. Adotar providências no sentido de: realizar a exploração comercial do Porto, melhor atender a demanda de transportes, reduzir o custo operacional, aumentar as respectivas rendas, incentivar a produtividade individual ou de grupo. Exercer diretamente ou por delegação, as demais competências estabelecidas pelo Estatuto da SCPAR PSFS. Dar suporte administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 2

Cargo AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Analisar e identificar as necessidades em saúde de recursos humanos na SCPAR-PSFS. Coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus orientadores ou supervisores, garantindo a integração da empresa com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário. Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos colaboradores da SCPAR-PSFS. Implementar atividades de promoção e educação em saúde através de eventos multidisciplinares. Promover ações de controle e registro de aferição de taxas e níveis de saúde dos colaboradores/servidores. Implantar campanhas de vacinação, prevenção e afins. Atuar na equipe multiprofissional de saúde ocupacional da SCPAR PSFS. Executar, desenvolver e implantar serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e estudos clínicos individuais e coletivos.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Receber através do sistema SGP-e, analisar e organizar os memorandos. Orçar os produtos ou serviços solicitados pelos memorandos, verificando a viabilidade da prática dos preços no mercado. Consultar viabilidade contábil. Solicitar parecer financeiro. Verificar situação fiscal das empresas através das CND s. Efetuar as aquisições e procedimentos inerentes. Receber as mercadorias/serviços através do Setor de Almoxarifado. Distribuir as mercadorias/serviços. Alimentar e controlar o sistema de entrada e saída de mercadorias. Desenvolver outras atividades compatíveis com o Setor de Suprimentos e com o Setor de Almoxarifado
Funcionários: 1



Cargo PSICÓLOGA

Analisar e identificar as necessidades em saúde de recursos humanos na SCPAR-PSFS. Coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus orientadores ou supervisores, garantindo a integração da empresa com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário. Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos colaboradores da SCPAR-PSFS. Implementar atividades de promoção e educação em saúde através de eventos multidisciplinares. Promover ações de controle e registro de aferição de taxas e níveis de saúde dos colaboradores/servidores. Implantar campanhas de vacinação, prevenção e afins. Atuar na equipe multiprofissional de saúde ocupacional da SCPAR PSFS. Executar, desenvolver e implantar serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e estudos clínicos individuais e coletivos.

Funcionários: 1**Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Prestar apoio direto, administrativo e operacional ao Gerente de Administração. Auxiliar na execução do conjunto de atividades relacionadas com os serviços de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade das diversas unidades organizacionais da SCPAR PSFS. Acompanhar os serviços de manutenção, limpeza e documentação da Frota de Veículos Oficiais da SCPAR PSFS, e efetuar os registros necessários. Auxiliar no desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza, protocolo, frota e demais setores ligados a gerência. Fiscalizar as demandas administrativas de pessoal da Gerência. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência Administrativa.

Funcionários: 1**Cargo TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Analisar e identificar as necessidades em saúde de recursos humanos na SCPAR-PSFS. Coordenar e supervisionar as atividades de bolsistas e estagiários e de seus orientadores ou supervisores, garantindo a integração da empresa com os estabelecimentos de ensino correspondentes, bem como coordenar a redistribuição e executar o desligamento, quando necessário. Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à elaboração de instrumentos de avaliação de desempenho dos colaboradores da SCPAR-PSFS. Implementar atividades de promoção e educação em saúde através de eventos multidisciplinares. Promover ações de controle e registro de aferição de taxas e níveis de saúde dos colaboradores/servidores. Implantar campanhas de vacinação, prevenção e afins. Atuar na equipe multiprofissional de saúde ocupacional da SCPAR PSFS. Executar, desenvolver e implantar serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e estudos clínicos individuais e coletivos.

Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGISTICA		Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA
Cargo ASSESSOR DE DIREÇÃO DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA
Prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Operações e Logística. Preparar os expedientes e processos para o Diretor. Distribuir, os processos para os setores competentes vinculados à Diretoria. Implantar e aperfeiçoar métodos de trabalho no âmbito da Diretoria de Operações e Logística. Coordenar a execução e organização geral do expediente do gabinete do Diretor. Gerenciar as atividades administrativas do gabinete do Diretor. Assistir ao Diretor de Operações e Logística ou representá-lo mediante determinação no seu relacionamento com outros setores, o público e autoridades. Transmitir ordens, determinações e orientações do Diretor. Coordenar a preparação de relatórios, documentos ou outros de interesse da Diretoria de Operações e Logística da SCPAR PSFS, elaborados com a participação de outros setores da empresa. Exercer outras atividades definidas pelo Diretor de Operações e Logística.
Funcionários: 1

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações.
Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência Comercial		Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência Comercial
Cargo GERENTE COMERCIAL
Prestar apoio direto administrativo aos Diretores. Identificar novos serviços que possam oferecer oportunidades de desenvolvimento de novos negócios. Realizar a análise de competitividade do Porto. Desenvolver estudos de precificação de serviços. Analisar os projetos de instalações dos arrendatários e permissionários, em conjunto com as demais áreas da SCPAR-PSFS. Desenvolver estudos de acessibilidade ao porto. Desenvolver plano de negócio da empresa, bem como monitorar, controlar, dirigir e desenvolver o planejamento, visando aperfeiçoar o desempenho e a receita da SCPAR. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Comercial no âmbito da SCPAR PSFS.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Apoio Marítimo		Masc.: 4 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 5
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulagem de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Apoio Marítimo
Cargo AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.
Funcionários: 1

Cargo GERENTE APOIO MARÍTIMO
Prestar apoio direto administrativo e operacional aos Diretores e Assessor de Apoio Marítimo. Acompanhar as obras de dragagem, derrocagem e plantas batimétricas realizadas em área portuária. Controlar o Serviço de Manutenção da Sinalização Náutica de acesso ao Porto, das defensas e dos cabeços de atracação. Adquirir através de processos licitatórios os materiais e equipamentos para a manutenção da Sinalização Náutica do canal de acesso ao Porto, das defensas marítimas e dos cabeços de atracação. Atualizar o Projeto de Sinalização Náutica exigido pela Autoridade Marítima- Obter a interlocução entre a Capitania dos Portos e a Praticagem, sobre a Segurança da Navegação do canal de acesso ao Porto. Cotar processos licitatórios de renovação de contratos. Controlar, ampliar e atualizar o Serviço de Monitoramento Oceanográfico e Meteorológico. Controlar Hidrografia, dragagem e derrocagem de rochas. Obter o controle de assoreamento dos Berços, Dársena, Bacia de Evolução.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações. Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 3



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Armazenagem		Masc.: 2 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 3
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Armazenagem
Cargo ARTÍFICE II
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 1

Cargo GERENTE DE ARMAZENAGEM
Coordenar, organizar, orientar a execução das atividades dos Setores de Suprimentos e Almoxarifado e divulgar as atividades dos processos licitatórios da SCPAR-PSFS. Julgar, por meio de suas comissões, os processos licitatórios. Presidir as comissões de licitações. requeridos pelos órgãos competentes. Exercer outras atividades relacionadas a licitações, determinadas por seu presidente. Manter sob sua guarda todos os contratos firmados. Coordenar a aquisição de material de consumo, o seu recebimento, inspeção, aceitação, armazenagem e distribuição e coordenar o inventário anual do estoque. Controlar junto da Supervisão de Suprimentos e Almoxarifado, o cadastro de fornecedores de materiais e de prestadores de serviços. Coordenar junto ao Setor de Almoxarifado o sistema de controle de estoques de materiais. Coordenar e acompanhar o inventário anual do estoque de materiais de consumo, bem como estudar e implantar sistemas de controle eficaz a eles concernentes.
Funcionários: 1

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Presidir e supervisionar atividades da SCPAR PSFS. Designar ocupantes a exercerem cargo, emprego e função de chefia, supervisão e assessoria. Submeter, anualmente aos órgãos competentes a prestação de contas, a proposta orçamentária e o plano de trabalho para o exercício seguinte, observar os prazos legais. Representar a SCPAR PSFS no CAP. Desenvolver projetos, políticas e ações para manter o equilíbrio financeiro da SCPAR PSFS. Adotar providências no sentido de: realizar a exploração comercial do Porto, melhor atender a demanda de transportes, reduzir o custo operacional, aumentar as respectivas rendas, incentivar a produtividade individual ou de grupo. Exercer diretamente ou por delegação, as demais competências estabelecidas pelo Estatuto da SCPAR PSFS. Dar suporte administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Infraestrutura		Masc.: 10 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 11
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Postura de pé	Ergonômicos	Distúrbio dos sistemas venoso, linfático e osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Infraestrutura

Cargo GERENTE DE INFRAESTRUTURA

Prestar apoio administrativo e operacional aos Diretores. Levantar, mover custos e controlar a execução e qualidade dos serviços de engenharia e manutenção. Fornecer dados para apropriação de custos operacionais. Avaliar o desempenho técnico dos executantes dos serviços de engenharia e manutenção. Realizar de estudos e pesquisar tendentes a regular a construção de novas instalações, na área portuária. Elaborar programas para a renovação dos equipamentos em geral, submetendo-se à apreciação da Diretoria. Promover estudos sobre tipos, modelos, características e especificações de equipamentos necessários à execução dos serviços portuários. Desenvolver outras atividades relativas à conservação, restauração, melhoramentos e manutenção dos veículos, equipamentos, restauração, pátios, edificações da SCPAR-PSFS. Alimentar sistemas de obras do Tribunal de Contas do Estado TCE. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, TG e Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 1

Cargo SUBGERENTE DE INFRAESTRUTURA

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Manutenção. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Supervisionar e fiscalizar o pátio. fiscalizar e acompanhar os contratos e serviços das empresas terceirizadas. Prestar suporte técnico para aquisição de material e contratação de serviços. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 1

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.

Funcionários: 1

Cargo TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.

Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Prestar apoio direto administrativo e operacional aos Gestores. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras, Manutenção, Apoio técnico, Exportação, COMEX e outros. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar e fiscalizar os serviços de manutenções em geral. Realizar agendamento / liberação Portonet Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas. Operar o sistema de pesagem. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, TG e Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 3



Cargo ARTÍFICE II
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.
Funcionários: 1

Cargo AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.
Funcionários: 2

Cargo ARTÍFICE I
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Infraestrutura/ Oficina de Manutenção		Masc.: 3 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 3
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Vibrações localizadas (mão-braço)	Físico	Distúrbio do sistema osteomuscular
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Arestas cortantes	Acidente	Corte, laceração, ferida contusa, punctura (ferida aberta) Amputação ou enucleação
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Projeção de partículas	Acidente	Lesões múltiplas no globo ocular, face, membros superiores inferiores e tronco.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Trabalho em altura	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X		12 meses		X	
Avaliação Psicossocial	X		12 meses		X	
Eletrocardiograma - ECG	X		36 meses		X	
Eletroencefalograma de rotina, com hiperventilação e vigília	X		36 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Glicose	X		12 meses		X	
Hemograma completo com plaquetas	X		12 meses		X	

Cargo ARTÍFICE II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 1

Cargo ARTÍFICE II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e Operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Coordenar as atividades operacionais do Porto, em especial nas Unidades que atuam durante 24 horas. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Dar suporte ao pessoal em horários de intrajornada e troca de turno.

Funcionários: 1

Cargo ARTÍFICE I

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Infraestrutura. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Infraestrutura. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Exportação. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar os serviços de manutenção em: ar condicionado, redes elétricas, civil, carpintaria, hidráulica, sinalização horizontal e vertical. Auxiliar nos serviços braçais de toda ordem. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Meio Ambiente		Masc.: 3 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 4
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Meio Ambiente
Cargo AGENTE DE GUARDA PORTUÁRIA
Dar suporte direto administrativo e operacional ao Gerente de Segurança Portuária nos assuntos de segurança e controle. Dar suporte no que for necessário ao Supervisor de Credenciamento nos assuntos de segurança e controle. Coordenar, orientar, supervisionar e operacionalizar as atividades de ação preventiva/corretiva de combate a incêndio, salvamento, resgate e outros acidentes de mesma natureza ou semelhante. Manter informado o Gerente de Segurança Portuária sobre ocorrências na SCPAR-PSFS, bem como diligências efetuadas e os seus resultados. Participar da execução de projetos que visam modificar ou implantar sistemas de melhoria nos processos de controle de carga, pessoal e obras civis. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o Código Internacional de Segurança e Proteção de Navios e Instalações Portuárias - ISPS/CODE, coordenado pela Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis - CONPORTOS e CESPORTOS.
Funcionários: 1

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Meio Ambiente. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Subgerente de Meio Ambiente. Executar as atividades sistêmicas da Gerência de Meio Ambiente. Auxiliar na execução do conjunto de atividades relacionadas com os serviços de diretos e de apoio essenciais à viabilização da operacionalidade da Gerência de Meio Ambiente. Fiscalizar as demandas administrativas de pessoal da Gerência. Colaborar na manutenção do cadastrado de prestadores de serviços ambientais e controle das operações, transporte e destinação final de resíduos. Prestar auxílio no cadastro atualizado de legislação. Desenvolver demais atividades inerentes a Gestão Ambiental no âmbito da SCPAR PSFS e do TG
Funcionários: 1

Cargo GERENTE DE MEIO AMBIENTE
Prestar apoio direto administrativo e operacional aos Diretores. Assessorar a Presidência na elaboração da política interna de preservação ambiental, saúde e segurança do trabalho de competência da SCPAR PSFS em atendimento a legislação existente. Implementar a política de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho na área portuária. Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, líquidos, relativos à drenagem de águas pluviais. Apresentar trabalhos e participar de eventos técnicos, quando convocado. Elaborar e propor, planos, programas e projetos de implantação, conservação e melhoria da qualidade ambiental no âmbito da área portuária, visando à recuperação de áreas degradadas e áreas de risco e Licença de Operação. Coordenar a elaboração do EIA, RIMA da análise até a aprovação final, junto aos organismos de Estado, notadamente o IBAMA. Manter atualizado os indicadores ambientais. Desenvolver demais atividades à Gestão Ambiental.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Dar suporte direto administrativo e operacional a Gerência/Setor de lotação. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver outras atividades demandadas/relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE DIA]		Masc.: 6 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 6
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Poeiras Respiráveis sem Sílica	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		60 meses		X	

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e Operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Coordenar as atividades operacionais do Porto, em especial nas Unidades que atuam durante 24 horas. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Dar suporte ao pessoal em horários de intrajornada e troca de turno.

Funcionários: 6

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [ADM]		Masc.: 7 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 7
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulagem de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura sentada	Ergonômicos	Distúrbios osteomusculares e problemas circulatórios dos membros inferiores
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Exame Clínico.	X		24 meses	X	X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [ADM]
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações, Supervisor de Segurança Portuária. Acompanhar e auxiliar nos serviços de entrada e saída de cargas, programação de atracação e desatracação de navios. Fiscalizar as demandas administrativas. Prestar apoio administrativo e operacional à Supervisão de Operações. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o ISPS/CODE, coordenado pela CONPORTOS e CESPORTOS. Supervisionar os pedidos de cadastro e crachás para ingresso na área portuária. Manter disponível, em horário fora do expediente normal, comunicação de fácil acesso para o supervisor de segurança e o chefe da guarda em serviço. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Desenvolver outras atividades relacionadas a Gerência/Setor.
Funcionários: 5

Cargo TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e Operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Coordenar as atividades operacionais do Porto, em especial nas Unidades que atuam durante 24 horas. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Dar suporte ao pessoal em horários de intrajornada e troca de turno. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.
Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [COMEX/ARMAZENAGEM]		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de materiais	Acidente	
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	X
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		36 meses		X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [COMEX/ARMAZENAGEM]

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e Operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Coordenar as atividades operacionais do Porto, em especial nas Unidades que atuam durante 24 horas. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Dar suporte ao pessoal em horários de intrajornada e troca de turno. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.

Funcionários: 1

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e Operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Coordenar as atividades operacionais do Porto, em especial nas Unidades que atuam durante 24 horas. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Dar suporte ao pessoal em horários de intrajornada e troca de turno. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.

Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações, Supervisão de Operações, Supervisão de Serviços à Exportação, Importação. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Coordenar as atividades operacionais do Porto. Acompanhar e dar suporte quando necessário as atividades operacionais do TG. Assessorar operacional, técnica e administrativamente aos Gates e balança. Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações.

Funcionários: 13



Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE DIA]
Cargo TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes ao COMEX e a Gerência de Operações.
Funcionários: 1

		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE NOITE]		Masc.: 6 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 6
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Poeiras Respiráveis sem Sílica	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Trabalho noturno ou com variação de turnos	Ergonômicos	Distúrbio psicofisiológico e osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		60 meses		X	

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [GATE NOITE]
Cargo AGENTE EM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.
Funcionários: 1

Cargo ARTÍFICE II
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.
Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II
Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas, em horário contínuo. Operar o sistema de pesagem de caminhões, em horário contínuo. Desenvolver demais atividades inerentes a Gerência de Operações.
Funcionários: 4



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [PRÁTICO DE TERRA]		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura de pé	Ergonômicos	Distúrbio dos sistemas venoso, linfático e osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	X
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		36 meses		X	X

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações

Cargo GERENTE DE OPERAÇÕES

Programar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas com a atracação, desatracação, armazenagem e movimentação de carga e descarga de mercadorias, tráfego, controle e operacionalidade do Porto. Controlar as atividades técnicas de operação e seleção de equipamentos. Atender às diretrizes de órgãos federais, tais como a Receita Federal, a Polícia Federal, o Ministério da Agricultura, o Ibama, a ANVISA a ANTAQ e outros. Promover a elaboração, a coleta, a armazenagem, a utilização e a divulgação das informações e estudos estatísticos, no âmbito da SCPAR-PSFS. Confeccionar quadro demonstrativo de comportamento operacional, mensalmente, coletando dados referentes à tonelagem, ao número de homens que operaram na movimentação de exportação/importação. Desenvolver outras atividades inerentes a gerência ou demandadas pela Diretoria de Operações e Logística.

Funcionários: 1

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Operações [PRÁTICO DE TERRA]

Cargo ARTÍFICE II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Prestar apoio por terra às manobras de atracação e desatracação de navios. Desenvolver demais atividades demandadas pela Gerência de Operações.

Funcionários: 1

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Prestar apoio direto administrativo e operacional ao Gerente de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de Operações. Prestar apoio administrativo e operacional quando necessário a Supervisão de COMEX. Prestar apoio por terra às manobras de atracação e desatracação de navios. Desenvolver demais atividades demandadas pela Gerência de Operações.

Funcionários: 4



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Tecnologia da Informação		Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Vibrações localizadas (mão-braço)	Físico	Distúrbio do sistema osteomuscular
Estanho	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório Pneumoconiose (silicose, asbestose, etc.)
Produtos de limpeza	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório Dermatose (erupção, inflamação da pele, inclusive furúnculo, etc.), irritação ocular.
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Iluminação insuficiente	Ergonômicos	Fadiga visual
Postura de pé	Ergonômicos	Distúrbio dos sistemas venoso, linfático e osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Arestas cortantes	Acidente	Corte, laceração, ferida contusa, punctura (ferida aberta) Amputação ou enucleação
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Trabalho em altura	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Acuidade Visual	X		12 meses		X	
Avaliação Psicossocial	X		12 meses		X	
Eletrocardiograma - ECG	X		36 meses		X	
Eletroencefalograma de rotina, com hiperventilação e vigília	X		36 meses		X	
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Glicose	X		12 meses		X	
Hemograma completo com plaquetas	X		12 meses		X	

Setor DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA / Gerência de Tecnologia da Informação

Cargo AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Coordenar as atividades executadas pela Guarda Portuárias no âmbito da SCPAR PSFS. Dirigir em nome do presidente do Porto as atividades de segurança e controle nos recintos. Encaminhar ao Diretor-Presidente e ao de Operações e Logística as ocorrências graves que coloquem em risco a segurança e operação portuária. Fazer cumprir o Plano de Segurança Portuária em conformidade com o ISPS/CODE. Supervisionar pedidos de cadastro e crachás. Manter disponível em horário fora do expediente. Controlar a entrada, permanência, movimentação pessoas, veículos, unidades de carga e mercadorias. Impedir a atracação de embarcações de curso internacional que não estejam em conformidade. Manter constante vigilância, zelar pela fiel guarda e segurança das pessoas, bens patrimoniais e mercadorias da SCPAR-PSFS. Cumprir as normas emanadas pela Secretaria da Receita Federal, da Polícia Federal e outras autoridades. Desenvolver outras atividades relacionadas com a segurança e vigilância portuária.

Funcionários: 1

Cargo SUBGERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prestar suporte direto administrativo e operacional ao Gerente de Tecnologia da Informação. Prestar apoio direto administrativo e operacional as Diretorias. Executar conjuntamente com a Gerência de Tecnologia da Informação todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança, o gerenciamento e o uso das informações. Dar suporte técnico e operacional aos usuários. Desenvolver demais atividades inerentes a Tecnologia da Informação no âmbito da SCPAR PSFS, do TG e dos Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 1



		Nº de Funcionários
GHE: - DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA/Gerência de Infraestrutura/Fiscalização Berços		Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Perigo / Fator de Risco	Grupo	Descrições dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde
Ação de Intempéries	Físico	Queimaduras, Insolação, gripe
Poeiras Totais	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável	Químico	Disfunção do funcionamento do aparelho respiratório
Equipamentos e/ou mobiliários sem meios de regulação de ajuste	Ergonômicos	Distúrbio do sistema osteomuscular
Acidentes (Risco de acidentes nos pés)	Acidente	Lesões múltiplas no pé.
Atropelamento	Acidente	Lesões múltiplas.
Queda de materiais	Acidente	Lesões múltiplas
Queda de pessoa ao mar	Acidente	Lesões múltiplas, afogamento.
Vazamento de produtos químicos	Acidente	Lesões múltiplas.

Exames	ADMISSÃO	APÓS ADM.	PERIÓDICO	RET. TRAB	MUD. RISCOS	DEMISSÃO
Espirometria - volumes expiratórios forçados	X		24 meses		X	X
Exame Clínico.	X		12 meses	X	X	X
Raio X de Tórax PA - Com laudo OIT	X		36 meses		X	X

Cargo OPERADOR PORTUÁRIO II

Prestar apoio direto administrativo e operacional aos Gestores. Prestar apoio quando necessário a Supervisão de Obras, Manutenção, Apoio técnico, Exportação, COMEX e outros. Efetuar a manutenção de infraestrutura preventiva hidráulica e civil. Acompanhar e executar e fiscalizar os serviços de manutenções em geral. Realizar agendamento / liberação Portonet Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura. Operar o sistema de controle de entrada e saída de caminhões e cargas. Operar o sistema de pesagem. Dar suporte quando necessário aos colaboradores lotados da Gerência/Setor. Receber, encaminhar, acompanhar e arquivar processos/correspondências no SGP-e. Elaborar documentos inerentes a atividade. Desenvolver demais atividades inerentes a Infraestrutura no âmbito da SCPAR PSFS, TG e Órgãos Intervenientes.

Funcionários: 3

CONCLUSÃO

Este documento (incluindo anexos ou adendos a serem incluídos posteriormente) contém as informações necessárias para que a empresa SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A. possa promover o gerenciamento da Saúde Ocupacional com relação aos seus empregados. Tais medidas devem ser atentamente implantadas pela empresa e fazem parte de um conjunto mais amplo de iniciativas no campo da saúde e segurança dos trabalhadores, em articulação com o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e outros programas e documentos correlatos.

O Relatório Analítico relativo a este programa poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado (em anexo a este PCMSO ou em arquivo separado), desde que este seja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte do agente de inspeção do trabalho.

Exames especiais, não previstos neste PCMSO, poderão ser realizados quando o Médico Responsável for comunicado pelo médico examinador/assistente quando houver suspeita de que possa ser portador de patologia relacionada ao trabalho, quando for necessária avaliação de capacidade laborativa, acompanhamento de casos de acidentes de trabalho e empregados em situação de benefício previdenciário e outras situações.

Os dados obtidos nos exames médicos (incluindo a avaliação clínica e exames complementares), conclusões e as medidas terapêuticas a serem aplicadas serão registrados em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade da MAXIPAS CRICIÚMA.

A empresa SCPAR PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A., no uso de suas atribuições, indica como MÉDICO RESPONSÁVEL PELO PCMSO o médico do trabalho DR. RAFAEL CALIXTO FERNANDES, registrado no Conselho Regional de Medicina sob o nº 60142/MG.

São Francisco do Sul (SC).

Responsável pela organização
SCPAP PORTO DE SAO FRANCISCO DO SUL S.A.