



Por que a unidade precisa implantar a Ordem de Serviço (OS)?

A ordem de serviço (OS) na CLT é um documento formal que a empresa fornece aos empregados para instruí-los sobre as atividades a serem realizadas, os riscos envolvidos e as precauções de segurança necessárias para evitar acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É um documento obrigatório, previsto no Art. 157 da CLT, e também regulamentado pela Norma Regulamentadora 1 (NR 1).

Art. 157 do Decreto-lei nº 5.452 | Consolidação das Leis do Trabalho, de 01 de maio de 1943

*"**Art. 157** - Cabe às empresas: (Redação dada pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)*

***I** - cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho; (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)*

***II** - instruir os empregados, através de ordens de serviço (g.n.), quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais; (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)*

***III** - adotar as medidas que lhes sejam determinadas pelo órgão regional competente; (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)*

***IV** - facilitar o exercício da fiscalização pela autoridade competente. (Incluído pela Lei nº 6.514, de 22.12.1977)"*

Referência normativa:

NR 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Publicação

[Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978](#)

D.O.U.

06/07/78

Alterações/Atualizações

[Portaria SSMT nº 06, de 09 de março de 1983](#)

D.O.U.

14/03/83

[Portaria SSMT nº 03, de 07 de fevereiro de 1988](#)

10/03/88

[Portaria SSST nº 13, de 17 de setembro de 1993](#)

21/09/93

[Portaria SIT nº 84, de 04 de março de 2009](#)

12/03/09

[Portaria SEPRT nº 915, de 30 de julho de 2019](#)

31/07/19

[Portaria SEPRT nº 6.730, de 09 de março de 2020](#)

12/03/20

[Portaria SEPRT nº 1.295, de 02 de fevereiro de 2021](#)

03/02/21

[Portaria SEPRT nº 8.873, de 23 de julho de 2021](#)

26/07/21

[Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022](#)

22/12/22

[Portaria MTE nº 342, de 21 de março de 2024](#)

22/03/24

[Portaria MTE nº 344, de 21 de março de 2024](#)

22/03/24

[Portaria MTE nº 1.419, de 27 de agosto de 2024](#)

28/08/24

[Portaria MTE nº 765, de 15 de maio de 2025](#)

16/05/25

1.4 Direitos e deveres

1.4.1 Cabe ao empregador:

a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;

b) informar aos trabalhadores:

I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;

II. as medidas de prevenção adotadas pela empresa para eliminar ou reduzir tais riscos;

Ordem de serviço de segurança e saúde no trabalho: instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. A **ordem de serviço** pode estar contemplada em procedimentos de trabalho e outras instruções de SST.

A unidade precisa cumprir a NR-01. A ordem de serviço é a forma legal do empregador comunicar os riscos ao empregado público.

Redação dada pela Portaria SEPRT nº 6.730, de 09/03/20)

SUMÁRIO

1.1 Objetivo

1.2 Campo de aplicação

1.3 Competências e estrutura

1.4 Direitos e deveres

1.5 Gerenciamento de riscos ocupacionais

1.6 Da prestação de informação digital e digitalização de documentos

1.7 Capacitação e treinamento em Segurança e Saúde no Trabalho

1.8 Tratamento diferenciado ao Microempreendedor Individual - MEI, à Microempresa - ME e

à Empresa de Pequeno Porte - EPP

1.9 Disposições finais

Anexo I - Termos e definições

Anexo II - Diretrizes e requisitos mínimos para utilização da modalidade de ensino a distância e semipresencial.

Qual a função da Ordem de Serviço?

Ordem de serviço - função:

- A função da Ordem de serviço (OS) é fazer uma comunicação oficial e documentada dos riscos a que o agente público está exposto. A OS resume o ambiente de trabalho ou Grupo de Exposição Similar (GES).
- Para que seja efetiva, o representante do empregador (no caso o Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro), deve expô-la aos agentes públicos, explicando como identificar o GES de cada um.

Como implantar a ordem de serviço?

Ordem de serviço - implantação:

- O ideal é que a gestão da unidade – liderada pelo Chefe de Serviço – promova uma reunião com o contingente da escola. Explique a função e os ambientes de riscos (GES) da OS.
- Caso algum agente público não tenha participado, o Chefe de Serviço poderá fazer uma conversa em especial e coletar a assinatura dele numa OS individual.
- Os documentos assinados (originais) devem ser arquivados na unidade e ficarem disponíveis para consulta e/ou fiscalização do trabalho.

Como preencher a ordem de serviço?

Ordem de serviço - preenchimento:

- Depois das explicações feitas e as dúvidas sanadas, o Chefe de Serviço deve preencher a OS e coletar a assinatura dos participantes na OS coletiva. O preenchimento deve ser feito **apenas** nos campos destacados em amarelo.
- Em caso de conversa individual, com um agente público que não participou da reunião, coletar a assinatura dele numa OS individual. O preenchimento é similar ao da OS coletiva.

ATENÇÃO! Nenhum outro campo (que não sejam os destacados em amarelo) **deve ser preenchido ou modificado.**

Ordem de serviço - preenchimento:

DECLARAÇÃO COLETIVA

55
anos

CPS
Centro
Paula Souza

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

TIMBRE DA UNIDADE

Ordem de Serviço (OS)

Unidade: <<<INCLUIR NOME DA UNIDADE>>> Cidade: <<<INCLUIR A CIDADE >>> OP: <<<INCLUIR A OP>>>

A Ordem de Serviço (OS) é um documento obrigatório previsto no artigo 157, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece a necessidade de informar formalmente os(as) trabalhadores(as) sobre os riscos ocupacionais relacionados às suas atividades.

O objetivo da Ordem de Serviço é dar ciência aos(às) trabalhadores(as) dos riscos existentes no ambiente de trabalho, das medidas de prevenção adotadas pela instituição e das responsabilidades individuais no cumprimento das normas de Saúde e Segurança no Trabalho (SST).

Ao assinar esta Ordem de Serviço, o(a) trabalhador(a) declara estar ciente de que:

1.

Reconhece os riscos inerentes às suas atividades;

2.

Compromete-se a adotar condutas seguras, cumprindo as orientações recebidas em treinamentos e instruções;

3.

Deve utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e demais medidas de prevenção fornecidas ou implementadas pela instituição;

4.

É corresponsável por comunicar imediatamente à chefia ou direção qualquer situação de risco identificada no ambiente laboral, bem como falta de equipamento de segurança necessário para a execução de suas atividades.

Dessa forma, reforça-se o compromisso conjunto entre instituição e trabalhadores na promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável.

Atenção! A OS é destinada a todos os trabalhadores da instituição, porém nos casos dos professores os riscos podem mudar conforme a atribuição de aulas, portanto foram mapeados os riscos inerentes às atividades desenvolvidas no Centro Paula Souza (CPS) através dos laudos e programas emitidos através das visitas às unidades, pela empresa terceirizada especializada em SST.

Página 1 de 9

Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | 01208-000 | São Paulo - SP
Tel.: +55 11 3324-3300 | www.cps.sp.gov.br

DECLARAÇÃO COLETIVA

55
anos

CPS
Centro
Paula Souza

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

TIMBRE DA UNIDADE

Item	Grupo de atividades	Detalhes das atividades	Recomendações de segurança	Medidas de mitigação de riscos (PGR)		
				EPC	ADM.	EPI
1	Escritório, administrativas.	Uso de equipamentos de informática; Serviços em mesa (leitura escrita, manuseio de papéis).	Cuidados com superfícies cortantes (bordas de papéis) e perfurantes (utensílios e grampos); Cuidado nos deslocamentos a pé - observar obstáculos, depressões e saliências no piso, que podem causar queda de mesmo nível; Cuidados com deslocamentos entre mobiliário - evitar batidas contra; Cuidados com portas, janelas e gavetas - evitar prensagens de membros. Usar mobiliário e itens ergonômicos para trabalhos em escritório; Prover iluminação adequada aos locais de trabalho; Prover climatização adequada.	Verificar as medidas de controle (EPI, EPC e Administrativas) relativas ao Risco nos documentos de SST recebidos pela direção da unidade, nos memorandos e documentos correlatos da CGGP, e na página institucional do CPS.		

Página 2 de 9

Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | 01208-000 | São Paulo - SP
Tel.: +55 11 3324-3300 | www.cps.sp.gov.br

DECLARAÇÃO COLETIVA

55
anos

CPS
Centro
Paula Souza

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

TIMBRE DA UNIDADE

Eu, agente público lotado na <<INFORMAR O NOME DA UNIDADE>>, declaro, para os devidos fins, que realizei a leitura integral desta Ordem de Serviço e que fui devidamente informado, sobre os riscos inerentes às minhas atividades laborais.

Nome Completo	CPF	Data	Assinatura
<<Preencher previamente informando nome completo e CPF de todos os colaboradores disponibilizando aos agentes públicos apenas para preencher os campos data e assinatura>>			

<<Excluir antes imprimir >>

<<Excluir antes de imprimir>>

Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro

Coordenador(a) da Fatec <<excluir no caso de Fatec>>
Superintendente <<excluir no caso de Fatec>>

Preencher os destaques em amarelo em todas as páginas.

Ordem de serviço - preenchimento:

DECLARAÇÃO INDIVIDUAL

55

anos

CPS

Centro Paula Souza

SÃO PAULO

GOVERNO DO ESTADO

SÃO PAULO SÃO TODOS

TIMBRE DA UNIDADE

Ordem de Serviço (OS)

Unidade: <<<INCLUIR NOME DA UNIDADE>>> Cidade: <<<INCLUIR A CIDADE >>> OP: <<<INCLUIR A OP>>>

A Ordem de Serviço (OS) é um documento obrigatório previsto no artigo 157, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece a necessidade de informar formalmente os(as) trabalhadores(as) sobre os riscos ocupacionais relacionados às suas atividades.

O objetivo da Ordem de Serviço é dar ciência aos(às) trabalhadores(as) dos riscos existentes no ambiente de trabalho, das medidas de prevenção adotadas pela instituição e das responsabilidades individuais no cumprimento das normas de Saúde e Segurança no Trabalho (SST).

Ao assinar esta Ordem de Serviço, o(a) trabalhador(a) declara estar ciente de que:

1.

Reconhece os riscos inerentes às suas atividades;

2.

Compromete-se a adotar condutas seguras, cumprindo as orientações recebidas em treinamentos e instruções;

3.

Deve utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e demais medidas de prevenção fornecidas ou implementadas pela instituição;

Página 1 de 13

- SP

Rua dos Andradas, 140 | Santa Ifigênia | 01208-000 | São Paulo

Tel.: +55 11 3324-3300 | www.cps.sp.gov.br

Preencher também os destaques em amarelo em todas as páginas.

**Caso um agente público se recusar a assinar a Ordem de Serviço,
o que deve ser feito?**

Ordem de serviço – recusa da assinatura:

- Caso um agente público se recuse a assinar a ordem de serviço, fazer o registro do fato na própria OS ou numa ata de reunião, especificando o fato. Coletar a assinatura de duas testemunhas do ocorrido.
- Caso o registro e a assinatura das testemunhas da não assinatura tenham sido feitas numa ata de reunião, arquivar esta ata em conjunto com as Ordem de Serviço assinadas.

Se for coletada a assinatura numa OS coletiva, preciso coletar também a assinatura na OS individual?

Ordem de serviço – coleta de assinatura nos formulários padrão:

- **Não.** A assinatura precisa constar apenas em pelo menos um dos tipos de formulário (coletivo ou individual).
- Os dois tipos de formulário foram criados apenas para facilitar a coleta – se coletiva (numa reunião) ou individual (conversas singelas).

Todos os agentes públicos lotados na unidade precisam assinar a OS?

Ordem de serviço – coleta de assinatura nos formulários padrão:

- **Não.** Somente os trabalhadores que atuam efetivamente na unidade.
- Professores que ampliam a atuação na unidade em questão devem assinar também, mesmo que não seja esta a sede deles.
- Professores que tenham a unidade em questão como sede – mas não atuam nesta – devem assinar a OS na unidade em que trabalham (sejam elas quantas forem). Portanto não assinam na sede em que não trabalham.
- Professores que têm sede na unidade em questão, trabalham nesta e ampliam também em outras, devem assinar a OS em todas as unidades em que trabalham efetivamente.

Posso entregar uma cópia da OS para o servidor?

Ordem de serviço – cópia para o servidor:

- **Sim**, caso o servidor faça questão disso. Mas, devem ser tomadas as precauções com os dados sensíveis constantes na OS, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- A unidade poderia fornecer uma cópia sem preencher, para atender ao pedido do servidor ou utilizar o modelo do OS individual.

Posso divulgar a OS na unidade?

Ordem de serviço – divulgação:

- **Sim.** Pode ser, por exemplo, afixada no quadro de avisos e/ou registrada na ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA).
- Também devem ser tomadas as precauções com os dados sensíveis, de acordo com a LGPD. Portanto, recomenda-se afixar uma via sem preenchimento.

Quais os riscos do trabalho devem ser comunicados aos agentes públicos, conforme estão na OS?

Ordem de serviço – riscos a serem comunicados:

- Tomemos como exemplo a Etec 191. O GES-02 é “Sala de Aula Teórica/Informática”. Primeiro verificar o tema na Ordem de Serviço.
- Uma sala de informática e/ou de aulas teóricas, têm riscos similares ao de aulas teóricas. Portanto é a segunda linha (item 2) da tabela da OS.
- A coluna 3 dessa tabela traz os detalhes gerais da atividade.
- A coluna 4 traz as recomendações de segurança.
- Cada agente público deve “enxergar” o seu ambiente (GES) de enquadramento.

Ordem de serviço – riscos a serem comunicados:

Item	Grupo de atividades	Detalhes das atividades	Recomendações de segurança	Medidas de mitigação de riscos (PGR)		
				Obs.: verificar o Grupo de Exposição Similar (GES) correspondentes		
				EPC	ADM.	EPI
2	Aulas teóricas	Uso de equipamentos de informática;	Cuidados com superfícies cortantes (bordas de papéis) e perfurantes (utensílios e grampos);	Verificar as medidas de controle (EPI, EPC e		
		Serviços em mesa (leitura escrita, manuseio de papéis).	Cuidado nos deslocamentos a pé – observar obstáculos, depressões e saliências no piso, que podem causar queda de mesmo nível; Cuidados com deslocamentos entre mobiliário – evitar batidas contra; Cuidados com portas e janelas – evitar prensagens de membros. Usar mobiliário e itens ergonômicos para trabalhos em escritório; Prover iluminação adequada aos locais de trabalho; Prover climatização adequada.	Administrativas) relativas ao Grupo de Exposição Similar ao Risco nos documentos de SST recebidos pela direção da unidade, nos memorandos e documentos correlatos da CGGP, e na página institucional do CPS.		

Como relacionar as medidas de mitigação dos riscos com um GES?

Ordem de serviço – medidas de controle para os riscos:

- Tomemos ainda como exemplo a Etec 191 e o GES-02. Verificar na quinta coluna as medidas relacionadas.
- Veja que na tabela está registrado para que sejam verificadas as medidas de controle (EPI, EPC e Administrativas) relativas ao grupo de exposição similar (GES) do ambiente em que o agente público exerce sua atividade profissional.
- Veja o GES no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) da Unidade – verificar as páginas do GES de interesse.
- As medidas de controle estão relacionadas nos Anexos V e 1a do PGR. São planilhas de trabalho para controle. O Anexo V faz referência aos riscos. O Anexo 1a traz o plano de ação para melhor visualização. Solicite orientação caso não fique claro.

Ordem de serviço – mitigação dos riscos:

Item	Grupo de atividades	Detalhes das atividades	Recomendações de segurança	Medidas de mitigação de riscos (PGR)		
				Obs.: verificar o Grupo de Exposição Similar (GES) correspondentes		
				EPC	ADM.	EPI
2	Aulas teóricas	Uso de equipamentos de informática;	Cuidados com superfícies cortantes (bordas de papéis) e perfurantes (utensílios e grampos);	Verificar as medidas de controle (EPI, EPC e		
		Serviços em mesa (leitura escrita, manuseio de papéis).	Cuidado nos deslocamentos a pé – observar obstáculos, depressões e saliências no piso, que podem causar queda de mesmo nível; Cuidados com deslocamentos entre mobiliário – evitar batidas contra; Cuidados com portas e janelas – evitar prensagens de membros. Usar mobiliário e itens ergonômicos para trabalhos em escritório; Prover iluminação adequada aos locais de trabalho; Prover climatização adequada.	Administrativas) relativas ao Grupo de Exposição Similar ao Risco nos documentos de SST recebidos pela direção da unidade, nos memorandos e documentos correlatos da CGGP, e na página institucional do CPS.		

GES – mitigação dos riscos:



PGR

PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
"PAULA SOUZA" – CEETEPS

OP 191 - ETEC GINO REZAGHI



Centro
Paula Souza

Cajamar-SP
30/06/2025



GES 02 - SALA DE AULA TEÓRICA / INFORMÁTICA

GES:	GES 02
Quant. Func.:	28
Ambiente:	Ambiente composto por mesas, cadeiras, televisão, computador, quadro branco, carrinho plataforma carregamento de notebook.
Curso:	3 - ADMINISTRAÇÃO
Planos de Curso:	421
Módulo/Série:	MÓDULO 2
Componentes:	3307 - LEGISLAÇÃO EMPRESARIAL 3918 - PLANEJAMENTO DO TCC EM ADMINISTRAÇÃO 5424 - DESENVOLVIMENTO DE MODELOS DE NEGÓCIOS
Curso:	3 - ADMINISTRAÇÃO
Planos de Curso:	421
Módulo/Série:	MÓDULO 3
Componentes:	1810 - DESENVOLVIMENTO DO TCC EM ADMINISTRAÇÃO 540 - INGLÊS INSTRUMENTAL 5425 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA 5427 - ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS (PARA A HABILITAÇÃO ADMINISTRAÇÃO) 5428 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A ADMINISTRAÇÃO 5429 - ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 5430 - ESTUDOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL
Curso:	467 - INFORMÁTICA PARA INTERNET INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (MTEC - PROGRAMA NOVOTEC INTEGRADO)
Planos de Curso:	826
Módulo/Série:	MÓDULO 1
Componentes:	364 - ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL 85 - (01)_ARTE(S) (BNCC/ ETIM / MTEC / EM COM ÊNFASES)
Curso:	469 - MARKETING INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (MTEC - PROGRAMA NOVOTEC INTEGRADO)
Planos de Curso:	368
Módulo/Série:	MÓDULO 1
Componentes:	508 - (07)_HISTÓRIA (BNCC/ ETIM / MTEC / EM COM ÊNFASES) 5186 - INTRODUÇÃO AO MARKETING E COMUNICAÇÃO INTEGRADA 5188 - PROJETO INTEGRADOR I (PARA A HABILITAÇÃO MARKETING) 7105 - (10)_LÍNGUA PORTUGUESA (BNCC/ ETIM / MTEC / AMS / EM COM ÊNFASES)
Curso:	469 - MARKETING INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO (MTEC - PROGRAMA NOVOTEC INTEGRADO)
Planos de Curso:	368
Módulo/Série:	MÓDULO 2
Componentes:	135 - INFORMÁTICA APLICADA AO MARKETING 2445 - ÉTICA E CIDADANIA ORGANIZACIONAL (PARA A HABILITAÇÃO MARKETING) 5189 - PROJETO INTEGRADOR II (PARA A HABILITAÇÃO MARKETING) 5359 - ESTRATÉGIAS DE MARKETING E MODELOS DE NEGÓCIOS 5360 - PROMOÇÃO DE VENDAS E MERCHANDISING 7106 - (09)_LÍNGUA INGLESA (BNCC/ ETIM / MTEC / AMS / EM COM ÊNFASES)

Página 22 de 52



Cobertura:	Arquitetura	Estrutura:	Alvenaria
Janela:	Arquitetante	Piso:	Pedra
Ventilação:	Natural e Artificial	Iluminação:	Natural e Artificial
Descrição do Ambiente:	Ambiente composto por mesas, cadeiras, televisão, computador, quadro branco, carrinho plataforma carregamento de notebook.		

Professor de Ensino Médio e Técnico

CBO:	2331 - 10	Quantidade:	28
Descrição das Atividades:	Elaborar o cronograma de suas atividades submetendo-o à aprovação do Departamento ou Coordenadoria de Curso; Ministrar o ensino da(s) disciplina(s) que lhe for(em) atribuída(s), assegurando o cumprimento integral dos programas e carga horária; Aplicar os instrumentos de avaliação e julgar o aproveitamento apresentado pelos alunos; Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados, após devida inserção desses resultados no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA; Votar nas situações previstas neste regimento; Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e das comissões para as quais for designado; Observar o regime disciplinar previsto no REDEPS		

Depois, no GES há um detalhamento dos riscos e medidas de controle, descritos de maneira geral na OS.

GES – mitigação dos riscos:

Dados do risco

Medidas de controle



AMBIENTAL
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO | 1997



CPS
Centro Paula Souza

Lesões/Agravos à Saúde:	Lesões, Queimaduras, Óbito		
Fontes ou Circunstâncias:	Sobrecargas, superaquecimento de equipamentos, calor		
Risco:	Acidentes		
Fator de Risco:	Incêndio em máquinas e equipamentos		
Tipo de Avaliação:	Qualitativo		
Tempo de Exposição:	04:00h	Frequência Exposição:	Intermitente
Técnica de Medição:	Qualitativa		
Formas de Propagação:	Condução, convecção, irradiação, projeção de partículas inflamadas.		
Formas de Contato:	Direta		

EPC - Equipamento de Proteção Coletiva

Descrição: Extintores, Hidrantes

Indicação do nível de Risco Ocupacional

Severidade:	Moderado
Probabilidade:	Improvável
Classificação:	Moderado

Medida de controle: Treinar os funcionários sobre uso e conservação dos EPC's; AVCB - Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiros; Treinamento de Brigada de Incêndio; Informação aos trabalhadores (Ordem de Serviço); Treinamento de Primeiros Socorros

Procedimento para Emergência

Em caso de acidente procurar atendimento médico externo. (Telefones 192 / 193); Acatar as orientações dos brigadistas quando houver; Acione os bombeiros 192; Manter a calma; Caminhar em ordem, sem atropelos; Manter a calma e acalmar as pessoas; Não voltar para apanhar objetos; Ao sair de um lugar fechar as portas e janelas sem trancá-las; Direcionar as outras pessoas para a saída e não parar nos corredores; Levar consigo os colegas de trabalho e visitantes que estiverem em seu local de trabalho; Ao sentir cheiro de gás não acender ou apagar luzes; Deixar a rua e as entradas livres para a ação dos bombeiros e do pessoal de socorro médico; Encaminhar-se ao ponto de encontro e aguardar novas instruções. Não utilizar o elevador quando houver, salvo por orientação da brigada de emergências; Desça até o nível da rua, não retorne salvo por orientação da brigada de emergências; Ao utilizar as escadas de passagem para as equipes de emergência; Evitar retirar as roupas se tiver incendiadas, deverá parar, deitar e rolar no chão até apagar; Antes de abrir uma porta verificar se ela não está quente; se estiver não abrir; Se ficar preso em algum ambiente aproximar-se de aberturas externas e tentar de alguma maneira informar a sua localização; Evitar subir para pavimentos superior e, sempre que possível é recomendado descer os andares; Não saltar da edificação; cobrir o rosto e respiração com pano úmido.

GES – mitigação dos riscos:

Dados do risco



Medidas de controle





IA AMBIENTAL
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO | BBT



CPS
Centro Paula Souza

Lesões/Agravos à Saúde:	Lesões		
Fontes ou Circunstâncias:	Circulação nas áreas da escola		
Risco:	Acidentes		
Fator de Risco:	Queda do mesmo nível		
Tipo de Avaliação:	Qualitativo		
Tempo de Exposição:	04:00h	Frequência Exposição:	Intermitente
Técnica de Medição:	Qualitativa	Periodicidade:	Diário
Formas de Propagação:	N/A		
Formas de Contato:	Direta		

Indicação do nível de Risco Ocupacional

Severidade:	Leve
Probabilidade:	Improvável
Classificação:	Baixa
Medida de controle:	Informação aos trabalhadores (Ordem de Serviço); Treinamento de Primeiros Socorros

Procedimento para Emergência

Em caso de acidente procurar atendimento médico externo. (Telefones 192 / 193); Manter as áreas de circulação livres; Transitar sem correr; Utilizar corrimão em escadas; não pular degraus; Sinalizar pisos molhados e escorregadios; Sinalizar pisos depreciados ou irregulares.

GES – mitigação dos riscos:



**Onde posso encontrar os documentos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST),
incluindo o PGR citado?**

Documentos de SST:

- Os documentos de SST foram enviados para a unidade através de um link para baixar.



- Consulte alguém com conhecimento de informática, caso tenha dúvidas de como baixar os documentos.

Mas, quais Equipamento de Proteção Individual (EPI) são necessários para os GES?

EPI:

- Verifique o Anexo I do LTCAT (veja a relação de documentos recebidos), na aba do respectivo GES. Veja que cada linha refere-se a curso e componente curricular.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Plano de Curso	Nome do curso na data	Módulo	Componente Curricular	Cargo	Periculosidade	Insalubridade	Aposentadoria Especial	Código GFIP	EPI	Observação
818	1 - ENSINO MÉDIO (BNCC/ETIM/MTEC/AMS/COM ÊNFASES/ITINERÁRIOS FORMATIVOS/PROJETOS DE APROFUNDAMENTO/PD)	MÓDULO 1	7031 - Práticas de Empreendedorismo – Atitude Empreendedora (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas) 7034 - Laboratório de Investigação Científica (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas)	Professor de Ensino Médio e Técnico	Não faz jus		Não faz jus	0	----	----
818	1 - ENSINO MÉDIO (BNCC/ETIM/MTEC/AMS/COM ÊNFASES/ITINERÁRIOS FORMATIVOS/PROJETOS DE APROFUNDAMENTO/PD)	MÓDULO 2	7030 - Estudos Avançados em Ciências Humanas e Sociais Aplicadas 7032 - Práticas de Empreendedorismo – Comunidade Empreendedora (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas) 7035 - Laboratório de Processos Criativos (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas)	Professor de Ensino Médio e Técnico	Não faz jus		Não faz jus	0	----	----
818	1 - ENSINO MÉDIO (BNCC/ETIM/MTEC/AMS/COM ÊNFASES/ITINERÁRIOS FORMATIVOS/PROJETOS DE APROFUNDAMENTO/PD)	MÓDULO 3	7033 - Práticas de Empreendedorismo – Empreendedorismo para o Mundo (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas) 7036 - Laboratório de Mediação e Intervenção Sociocultural (para o itinerário Ciências Humanas e Sociais Aplicadas)	Professor de Ensino Médio e Técnico	Não faz jus		Não faz jus	0	----	----
421 891	3 - ADMINISTRAÇÃO	MÓDULO 2	3307 - Legislação Empresarial 3918 - Planejamento do TCC em Administração 5424 - Desenvolvimento de Modelos de Negócios 597 - Linguagem, Trabalho e Tecnologia 7147 - Administração Mercadológica (para a Habilitação Administração) 7340 - Processos Administrativos em Recursos Humanos 7341 - Processos Comerciais (para a Habilitação Administração) 1810 - Desenvolvimento do TCC em Administração 540 - Inglês Instrumental 5425 - Administração Financeira e Orçamentária 5428 - Tecnologia da Informação Aplicada à Administração 5429 - Estudos da Administração	Professor de Ensino Médio e Técnico	Não faz jus			0	----	----

Para o GES-02, não há previsão de EPI.

EPI:

- Outra forma é verificar o Anexo 1b do PGR:



Veja que para esta unidade, não há previsão de EPI, porque os cursos são administrativos. Mas, se houvesse previsão, haveria um anexo em planilha Excel, na relação de documentos.



OBRIGADO