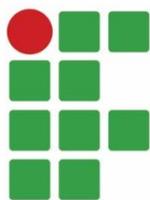

Programa de Saúde do Servidor



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Rio de Janeiro

DOCUMENTO BASE

PERÍODO DE VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

De 02 de janeiro de 2021 a 01 de janeiro de 2022

SUMÁRIO

TERMOS E DEFINIÇÕES.....	3
CONTROLE DE REVISÕES.....	4
DADOS DO CAMPUS.....	5
1.0 EMBASAMENTO TEÓRICO.....	6
1.1 OBJETIVO.....	6
1.2 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES.....	6
1.3 COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO.....	6
1.4 DIRETRIZES DO PROGRAMA.....	7
1.5 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR.....	7
1.6 EXAMES PERIÓDICOS DOS SERVIDORES.....	10
1.7 PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE.....	12
2.0 SOCORRO EM URGÊNCIA.....	13
2.1 COMPOSIÇÃO DA CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS.....	14
3.0 RELATÓRIO ANUAL.....	14
4.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	14
5.0 LOCAL DE GUARDA.....	14
APÊNDICE 1 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR.....	15
APÊNDICE 2 – TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS.....	16
APÊNDICE 3 – TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS.....	28

TERMOS E DEFINIÇÕES

CGCom	Coordenação-Geral de Comunicação
CST	Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador
DGP	Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas
DORT	Doença Osteomuscular por Esforço Repetitivo
GHE	Grupo Homogêneo de Exposição
LER	Lesão por Esforço Repetitivo
NOSS	Norma operacional de Saúde do Servidor
PASS	Política de Atenção à saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal
PCV	Programa de Conservação Vocal
SerSa	Serviço de Saúde
SIASS	Subsistema eletrônico oficial de informações de saúde
SIPAT	Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho

CONTROLE DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
00	01/2020	Documento Base	CST
01	01/2021	Renovação	CST

CORPO TÉCNICO – COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

COORDENADORA DA COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Larisse Castro – Assistente Social

MÉDICAS PERITAS

Bianca Branco – Psiquiatra

Evelin Mascarenhas Soffritti – Psiquiatra

Fernanda Moraes – Médica do Trabalho

Marcos Antônio dos Santos – Médico Perito

EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Ana Paula Fernandes – Enfermeira do Trabalho

Daniela Zanotti da Silva – Psicóloga

Fabiana Regolin – Fisioterapeuta

Fabiana Souza – Fonoaudióloga

Fabiane Toste – Nutricionista

APOIO A SAÚDE

Alessandro Dias Damasceno – Graduando em Psicologia

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

DADOS DO CAMPUS

RAZÃO SOCIAL	IFRJ – <i>Campus</i> Realengo
CNPJ	10952708/0010-97
CNAE	85.42-2-00
ATIVIDADE ECONÔMICA	Educação Profissional de nível Tecnológico
GRAU DE RISCO	2
ENDEREÇO	Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343
BAIRRO	Realengo
CEP	21715-000
MUNICÍPIO	Rio de Janeiro
ESTADO	Rio de Janeiro
Nº DE SERVIDORES	136

CARACTERIZAÇÃO DO GRUPO

Sexo	No.	%
Feminino	94	69
Masculino	42	31
Faixa Etária	No.	%
De 18 até 29 anos	7	5
De 30 até 39 anos	51	38
De 40 até 49 anos	52	38
De 50 até 59 anos	18	13
De 60 até 69 anos	7	5
> 69 anos ou não informado	1	1
Total	136	100

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

12.0 EMBASAMENTO TEÓRICO

12.0 OBJETIVO:

O Programa de Saúde do Servidor é elaborado pela Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador – CST, vinculado à Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas – DGP do IFRJ e possui como objetivo: prevenir, rastrear e diagnosticar precocemente agravos à saúde relacionados ao trabalho. O presente documento pauta-se na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor Público Federal e na Norma Operacional de Saúde do Servidor.

1.2 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES:

O Programa de Saúde do Servidor considera em seu planejamento e implantação a presença ou ausência de risco específico para o trabalhador exposto, configurando, desta forma, as ações em saúde para minimizar e prevenir os danos à saúde relacionados ao ambiente ocupacional o qual o trabalhador está inserido.

Assim, a atualização do presente documento se faz necessária a cada reconfiguração do ambiente de trabalho em que haja mudança de riscos para o trabalhador ou caso sejam estabelecidas novas diretrizes por meio de legislação específica.

O planejamento das ações baseia-se em atividades de promoção em saúde; exames ocupacionais, por meio de exame físico e avaliação psicossocial, preenchimento de anamnese em saúde e exames complementares, de acordo com os riscos a que o servidor está exposto; atendimento assistencial em caso de situações de emergência; perícia de saúde para gestão do absenteísmo e acompanhamento dos agravos em saúde do servidor ou seu familiar.

1.3 COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO:

O grupo de trabalho é composto, em nível central, por equipe multiprofissional situada no Campus Reitoria para fins de elaboração de diretrizes que conduzem as ações em saúde nos *campi*, além da realização de exames ocupacionais e de perícia médica em saúde, planejamento e coordenação dos programas de saúde a serem executados e gestão do absenteísmo. Além disso, os *campi* possuem serviços de saúde, denominados SerSa, para atendimentos e ações in loco.

1.4 DIRETRIZES DO PROGRAMA:

As diretrizes do presente documento estão pautadas na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor Público Federal, na Norma Operacional de Saúde do Servidor e no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, conforme anteriormente citado. Deste modo, o Programa de Saúde do Trabalhador possui como diretrizes:

- Ações de promoção da saúde e humanização do trabalho e prevenção de acidentes, de agravos à saúde relacionadas ao trabalho;
- Corresponsabilização das ações em saúde e segurança, tendo em vista os diversos protagonismos que devem ser envolvidos enquanto agentes transformadores, incluindo os trabalhadores e os gestores na elaboração de mudanças para melhoria das relações, ambiente e processos de trabalho;

O objetivo das ações descritas no presente documento se pauta na abordagem da relação entre saúde e trabalho a fim de prevenir e minimizar o adoecimento do trabalhador relacionado a sua atividade laborativa. As referidas ações estão descritas a seguir.

1.5 DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR:

O desenvolvimento e a elaboração do Programa de saúde do Servidor estão pautados nos eixos da Política de Atenção à Saúde do Servidor – PASS: vigilância e promoção à saúde, assistência à saúde do servidor e perícia em saúde. A atuação do Coordenação-Geral de Saúde do Trabalhador em cada eixo está descrita a seguir.

1.5.1 VIGILÂNCIA E PROMOÇÃO DA SAÚDE:

As ações voltadas para promoção da saúde, destinam-se a todos os trabalhadores expostos ou não a riscos ocupacionais. Com base em temas emergentes e de relevância para a saúde coletiva, são elaborados informativos em saúde disponibilizados em formato eletrônico pela Coordenação Geral de Comunicação – CGCom a todos os servidores públicos da IFRJ.

Além disso, são feitas palestras e grupos de discussão cujos temas emergem de questões relacionadas ao cotidiano dos trabalhadores. Os grupos de trabalho produzem resultados que são posteriormente analisados para fins de implantação de melhorias no ambiente de trabalho, através do envolvimento conjunto com gestores públicos.

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

São feitas também orientações individuais a servidores, de acordo com a demanda espontânea, voltadas para promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados ao trabalho.

As ações de promoção da saúde devem estar em consonância com o sistema de vigilância epidemiológica para adequação das abordagens às reais necessidades de cada campus, estabelecendo, assim, prioridades de ação.

Exemplos de Campanhas de Promoção da Saúde

- Programa de orientação alimentar
- Programa de controle do colesterol
- Programa de prevenção do estresse
- Programa de prevenção ao uso abusivo de drogas
- Programa de prevenção a hipertensão
- Programa de prevenção ao Diabetes
- Programa de prevenção à IST
- Programas de Saúde Mental
- Programa de prevenção ao Alcoolismo
- Programa de prevenção ao Fumo
- Programa de prevenção ao câncer de mama
- Programa de prevenção ao câncer de próstata
- Periódicos odontológicos

Exemplos de Campanha de Prevenção das Doenças Ocupacionais

- Perda Auditiva Induzida por Ruído Ocupacional – PAIR – para docentes
- Programa de Prevenção Oftalmológico Ocupacional – para docentes
- Distúrbios de Voz Relacionado ao Trabalho – DVRT
- Distúrbios Osteomusculares relacionados ao trabalho – DORT
- Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT
- Oficina da Voz e Postura

No que tange o controle dos exames periódicos, este possui fundamentação teórica baseada no Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, que regulamenta o artigo 206ª da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre os exames médicos periódicos de servidores.

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

O Art 2º do referido Decreto cita como objetivo prioritário a preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais. Nesse contexto, no caso de haver acumulação de cargos públicos, deverá ser adotado o cargo de maior exposição a riscos, para fins de embasamento do exame periódico.

A realização dos exames periódicos deverá obedecer ao seguinte intervalo de tempo:

- Bienal, para servidores na faixa etária entre 18 e 45 anos de idade;
- Anual, para maiores de 45 anos de idade;
- Anual ou em intervalos menores, independentemente da idade, caso a exposição possa implicar em desencadeamento ou agravamento a saúde.

Para fins de vigilância epidemiológica, a realização dos exames periódicos contribuirá para a consolidação das informações acerca do perfil epidemiológico dos servidores e permitirá a visualização das mudanças necessárias no ambiente e nas relações de trabalho para eliminar ou minimizar os agravos em saúde decorrentes do trabalho.

O presente documento apresenta, ao final, o relatório anual com estimativa do quantitativo dos exames periódicos a serem realizados por mês, divididos por campus, a partir do primeiro ano de implantação. Este relatório permite a organização das ações em saúde por campus e tem por finalidade ajustar a realização dos exames periódicos de acordo com a periodicidade de cada atendimento.

1.5.2 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR:

São as medidas preventivas e curativas, tendo em vista a redução do absenteísmo e a reabilitação do trabalhador para fins de restabelecimento e manutenção da saúde e minimização de danos decorrentes do trabalho.

Portanto, é garantido ao servidor a provisão de recursos voltados para reparação da saúde do trabalhador, articulados em rede, de forma a responder a demandas emergenciais, com possibilidade de posterior encaminhamento em saúde, no caso de haver necessidade de tratamento específico.

Serviço Multidisciplinar de Atendimento ao Servidor

- Serviço de psicologia
- Serviço de assistência social
- Serviço médico

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

- Serviço de psiquiatria
- Serviço de enfermagem
- Serviço de fisioterapia
- Serviço de fonoaudiologia

1.5.3 PERÍCIA EM SAÚDE

A perícia em saúde tem atuação multiprofissional com a finalidade de uniformizar procedimentos, possibilitando o controle gerencial das concessões, permitindo maior resolutividade dos casos de agravos à saúde relacionados ao trabalho.

Esta ação em saúde também contribui para a vigilância epidemiológica, permitindo visibilidade dos *campi* mais acometidos por determinados agravos, prevalência de agravos à saúde por campus, tempo de afastamento das atividades laborativas por motivo de doença relacionada ao trabalho.

Assim, a perícia em saúde também contribui para nortear as ações de prevenção e promoção da saúde, tendo em vista as especificidades dos ambientes laborais e dos servidores neles inseridos.

Para isto, os Serviços de Saúde e a Coordenação de Saúde do Trabalhador utiliza como gerenciador o Sistema de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, uma ferramenta eletrônica que funciona como base de dados de saúde do servidor, que são incluídos pela equipe multiprofissional. As licenças não periciadas também são incluídas no SIASS para fins de controle dos afastamentos, o que permite uma visão global de todos os agravos em saúde nos *campi*.

1.6 EXAMES PERIÓDICOS DOS SERVIDORES:

Os exames periódicos deverão ser realizados por todos os servidores públicos federais, de acordo com suas especificidades, tendo em vista a exposição aos riscos ocupacionais. A periodicidade da realização do exame se baseará inicialmente na data de realização do exame admissional, tendo em vista a faixa etária do servidor, caso não haja periodicidade específica baseada nos riscos ocupacionais.

Deste modo, o exame periódico pode conter:

- Exame Clínico: A avaliação clínica, a ser realizada pelo médico examinador, constando de: ficha de avaliação de antecedentes familiares, histórico de patologia progressa, histórico de patologia atual (em curso) e doenças crônicas, histórico de doenças ocupacionais progressas; aferição de sinais vitais e medidas antropométricas; avaliação física céfalo-caudal. Esta avaliação clínica deverá ser realizada por todos os servidores, mesmo que não haja exposição a riscos ocupacionais. No caso de não haver exposição

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

a risco ocupacional a periodicidade do exame dependerá da faixa etária em que o servidor se encontra inserido. Além da avaliação clínica realizada pelo médico examinador, o Programa de Saúde do Servidor considera para todos os servidores os exames laboratoriais e de imagem citados no Decreto nº 6.856/2009, além de exames de promoção de saúde entendidos como essenciais para o servidor, a saber:

hemograma completo; glicemia; urina tipo I (Elementos Anormais e Sedimentoscopia – EAS); creatinina; colesterol total e frações e triglicérides; AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética – TGO); ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica – TGP); e citologia oncológica (para mulheres); oftalmológico e eletrocardiograma (para maiores de 45 anos); e pesquisa de sangue oculto nas fezes (método imunocromatográfico); mamografia (para mulheres); e PSA (para homens) para maiores de 50 anos.

- Exames Complementares: Os exames complementares serão realizados de acordo com os riscos ocupacionais a que o servidor está exposto. Além disso, demais exames complementares poderão ser acrescentados, mediante acordo da Coordenação de Saúde do Trabalhador para fins de ações visando melhoria na qualidade de vida. Além disso, o médico examinador poderá solicitar a repetição de um exame ou outros exames complementares para fins de confirmação de resultado, de modo a salvaguardar sua conduta no ato da conclusão do Formulário de Aptidão.

- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): trata-se de um formulário de aptidão, que se baseia no Art.14 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que expõe que o servidor deverá estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo. Ele será concluído pelo médico examinador, desde que o exame clínico e/ou exames complementares indicarem aptidão, inaptidão ou restrição para o exercício das atividades laborativas. O ASO deverá ser preenchido em três vias. A primeira via será entregue para o servidor, a segunda deverá ser protocolada e entregue à Diretoria de Gestão e Valorização de Pessoas e a terceira via será anexada ao prontuário do servidor que deverá ficar de posse do Serviço de Saúde – Sersa do campus a que o servidor pertence.

- Encaminhamento: O médico examinador poderá encaminhar o servidor para acompanhamento de saúde nas diversas especialidades, uma vez que algum achado ou agravo à saúde seja detectado durante o exame periódico. Caso seja necessário, o médico examinador poderá solicitar laudo de médico especialista, mediante encaminhamento, para embasar sua decisão na conclusão do ASO.

O ASO será concluído como “Apto” quando o exame não indicar restrição física ou mental que impeça ou dificulte o desenvolvimento das atividades laborativas inerentes ao cargo que o servidor exerce/exercerá;

O ASO será concluído como “Inapto” quando o exame indicar limitações que possam ser agravadas ou que ofereçam risco potencial para si ou para terceiros decorrentes das atividades laborativas que o servidor exerce/exercerá;

O ASO será restritivo quando o exame indicar limitações que necessitem de restrição para determinada atividade e que não são impeditivos para a realização das demais atividades laborativas que a função exercida pelo servidor exige. Pode ser sugerido que o servidor tenha sua função modificada, mediante sua restrição, para que suas limitações não sejam agravadas ou que ofereçam risco potencial para si ou para terceiros decorrentes das atividades laborativas que o servidor exerce/exercerá.

12.0 PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE:

As Perícias Oficiais em Saúde podem ser realizadas por médico perito ou cirurgião-dentista perito, de acordo com a especificidade do caso. São fundamentadas pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, e torna-se “imprescindível nos processos de licença para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez, readaptação, nexos de acidente, doença profissional e doença relacionada ao trabalho” (SIASS, 2014, 34p), dentre outros previstos em lei.

Os peritos oficiais podem solicitar avaliação de profissionais assistentes que compõem a equipe multidisciplinar para fins de avaliar o indivíduo em sua totalidade, preservando os limites técnicos, legais e normativos privativos de suas categorias profissionais. Nos casos em que o trabalhador esteja inapto para exercer suas atividades laborativas no atual setor, e que, por isso, necessite de remoção por motivo de saúde, este deve se submeter a perícia por meio de junta oficial de saúde.

São dispensadas de realização de perícia as licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, os casos inferiores a 15 dias de afastamento no período de 12 meses, a contar da data de início do primeiro afastamento. No entanto, o servidor deve apresentar atestado no prazo máximo de cinco dias corridos a contar do primeiro dia de afastamento, salvo em casos aceitos pela instituição.

A licença que não exceder 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses deverá se submeter à perícia singular, realizada por um médico ou cirurgião-dentista, de acordo com a especificidade do caso. A licença que exceder 120 dias, ininterruptos ou não, no período de 12 meses deverá ser submetido a junta oficial, realizada por três médicos ou cirurgiões-dentistas, de acordo com a especificidade do caso.

No caso de licença para tratamento de saúde de pessoa da família, esta deverá passar por perícia singular no caso de não exceder 60 dias, ininterruptos ou não, sem

prejuízo na remuneração, no período de 12 meses. Caso seja prorrogado por até 90 dias, não ultrapassando 150 dias, sem remuneração, no período de 12 meses, deverá passar por junta oficial. Em ambos, a presença de profissionais assistentes é estimulada.

No caso de licença maternidade em que houver natimorto, após transcorridos os 30 dias previstos em legislação, a servidora deverá passar por perícia singular. Caso o médico perito entenda que a servidora esteja inapta para exercer suas atividades laborativas, a licença maternidade continuará, fundamentada pelo Art. 207 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Todos os afastamentos são lançados por meio eletrônico para serem arquivados no SIASS, um gerenciador eletrônico para registros de saúde. Deste modo, é possível a visualização dos agravos mais prevalentes em cada campus, os dias de afastamento concedidos por agravo em cada campus. Isto contribui para o sistema de vigilância epidemiológica, direcionando as ações de prevenção e promoção da saúde de acordo com a demanda e as especificidades de cada ambiente laboral. E ainda contribui para sugerir modificações no ambiente e nas relações de trabalho de modo a melhorar a qualidade de vida no trabalho do servidor público.

2.0 SOCORRO EM URGÊNCIA

Os Serviços de Saúde – SerSa, localizados nos *campi* são equipados com o material necessário para a prestação de primeiros socorros, para posterior encaminhamento do servidor a uma unidade hospitalar, caso necessário, de acordo com a rede de referência para cada campus.

O material deverá ser mantido em local adequado para sua conservação e deve ser de conhecimento do SerSa. Ele deve ser conferido mensalmente para reposição, checagem de vencimentos e verificação de necessidade de manutenção ou substituição.

Os integrantes do SerSa devem estar treinados para atuar em situações de emergência para prestação de primeiros socorros. O servidor acidentado deve ser encaminhado à unidade hospitalar de referência acompanhado de um integrante da equipe de saúde nos *campi* onde houver Serviço de Saúde, sempre que houver necessidade.

Nos casos de prestação de socorro por motivo de acidente, o fluxo para atendimento das vítimas é dado por meio de instrução específica elaborada pelo Grupo de Trabalho de Acidente em Serviço. Nos *campi* sem SerSa, o atendimento será prestado na emergência hospitalar, quando houver necessidade, ficando, sempre que

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

possível, sob responsabilidade da CISSP, o acionamento do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, com acompanhamento do(s) servidor(es) até o hospital.

2.1 COMPOSIÇÃO DA CAIXA DE PRIMEIROS SOCORROS

10	Atadura de crepom 10 cm
01	Caixa de curativo adesivo
01	Pacote de algodão
05	Par de luvas estéreis
01	Rolo de esparadrapo grande
05	Pacotes de gazes esterilizadas
01	Termômetro
01	Tesoura
01	Aparelho de aferição da pressão arterial
01	Frasco de álcool a 70%
01	Caixa para armazenamento do material

3.0 RELATÓRIO ANUAL

Conforme citado anteriormente, será emitido o Relatório Anual discriminando os setores do campus, o número e a natureza dos exames médicos periódicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas e resultados considerados anormais, sem a discriminação que identifique os servidores, para fins estatísticos como auxílio ao sistema de vigilância epidemiológica e para embasamento do planejamento das ações para o próximo ano.

4.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O desenvolvimento do presente programa atenderá ao cronograma em anexo (Apêndice 1) que poderá ser redimensionado segundo critério do Serviço de Saúde do Servidor em conjunto com o campus, a fim de garantir a execução do programa.

5.0 LOCAL DE GUARDA

Este documento deverá ficar disponível no campus, no formato impresso para consulta dos servidores e à disposição da equipe de saúde, em cumprimento às exigências legais vigentes.

APÊNDICE 1

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE SAÚDE DO SERVIDOR

ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Planejar as Diretrizes de avaliações clínicas e laboratoriais												
Avaliar as informações do PAGR e fazer adequação do protocolo de avaliação clínica e laboratorial, conforme riscos identificados												
Atualizar o banco de dados dos funcionários												
Acompanhar os exames admissionais e desenvolver controle epidemiológico												
Desenvolver e implementar os exames periódicos em saúde e sensibilizar servidores												
Realizar exames periódicos: clínicos e complementares												
Manter o Material de Primeiros Socorros definidos neste Programa												
Manter interface com a segurança do trabalho quanto as mudanças de processos / acidentes de trabalho / riscos ocupacionais												
Perfil epidemiológico de Saúde dos Servidores												
Relatório Anual do Programa de Saúde do Servidor												

APÊNDICE 2

TABELA DE MONITORAMENTO DE RISCOS

GHE 01	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Ausência de risco específico	-

SETOR: ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Estoque e controle de materiais diversos; Patrimoniar os bens.
FUNÇÃO
Assistente em Administração
Técnico em Contabilidade

SETOR: BIBLIOTECA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Solicitação de livros para o acervo; controle do acervo; empréstimo de livros; administração do espaço.
FUNÇÃO
Assistente de Administração
Auxiliar de biblioteca
Bibliotecário

SETOR: COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA EMPRESA – COIEE
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Propor normas e procedimentos para a regulamentação das atividades inerentes ao setor; buscar parcerias com empresas e instituições, visando à formalização de convênios para estágios; elaborar e manter atualizados os cadastros de alunos, de egressos e das empresas e instituições; executar, junto com os representantes de curso ou área, o Programa de Visita Técnica do Campus; acompanhar o Programa de Estágio Curricular Supervisionado dos cursos regulares ministrados no Campus; executar o Programa de Acompanhamento de Egressos. Captar e divulgar as ofertas de emprego que sejam de interesse dos alunos e dos egressos do IFRJ; manter atualizado o cadastro de egressos, enviando currículos para as empresas interessadas; executar, junto com representantes dos cursos ou área, o Programa de Visitas de Supervisão de Estágio do Campus; formalizar os convênios e os termos de compromisso dos estagiários dos cursos regulares ministrado no Campus; articular-se, diretamente com a Diretoria de Integração Escola-Empresa da Pró-reitoria de Extensão, contribuindo para a padronização e a articulação dos procedimentos administrativos.
FUNÇÃO
Arquivista
Assistente de Administração

SETOR: COORDENAÇÃO DE TURNOS – COTUR

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Apoio às atividades de ensino; controle das chaves dos ambientes tecnológicos; controle de ponto dos docentes; entrega de material de apoio aos docentes; Supervisão da disciplina dos alunos.

FUNÇÃO

Auxiliar de Administração

SETOR: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CoGP

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Promover a articulação entre a Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Institucional e a Diretoria de Administração do Campus no que tange à área de Gestão de Pessoas; atender aos agentes públicos e pensionistas do Campus encaminhando, no que couber, suas solicitações aos setores competentes da Direção-Geral e da Reitoria; controlar e orientar as ações referentes à progressão funcional e ao estágio probatório dos servidores; efetuar registro dos dados cadastrais dos agentes públicos, aposentados e pensionistas do Campus; solicitar e registrar as informações referentes aos períodos de férias dos agentes públicos; registrar as licenças, advertências e benefícios dos agentes públicos; organizar e manter sob custódia permanente os assentamentos dos agentes públicos, aposentados e pensionistas.

FUNÇÃO

Assistente de Administração

SETOR: COORDENAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA – COTP

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Assistência estudantil, atendimento aos alunos, professores, pais de alunos para orientação pedagógica e psicológica.

FUNÇÃO

Assistente Social

Nutricionista

Pedagogo

Psicólogo

Técnicas em Assuntos Educacionais

SETOR: DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Gestão administrativa do Campus, licitação, compras, orçamento.

FUNÇÃO

Assistente administrativo

Técnico em contabilidade

SETOR: DIREÇÃO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO – DATE

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Promover a integração entre as diretorias e os diversos setores que contribuem para o apoio técnico do campus, levantando dados, identificando as necessidades de infraestrutura e logística do campus e estabelecendo articulação com órgãos públicos, sociedade civil de modo geral e comunidade local.

FUNÇÃO

Assistente Administrativo

Telefonista

SETOR: DIRETORIA GERAL/DIRETORIA DE ENSINO

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

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

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

FUNÇÃO

Professor

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

SETOR: PREFEITURA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Cuidar da infraestrutura e organização patrimonial do campus.
FUNÇÃO
Assistente de Administração
Auxiliar de Administração

SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Suporte e manutenção da estrutura de informação do campus.
FUNÇÃO
Técnico de Informática

SETOR: SECRETARIA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Efetuar os registros relativos à vida escolar do corpo discente matriculado nos cursos de educação profissional técnica de nível médio e graduação; organizar e manter, sob custódia permanente, os arquivos de registros individuais do corpo discente; efetivar os trâmites de matrícula dos alunos; expedir históricos escolares parciais, guias de transferência, guias de trancamento de matrícula, declarações de escolaridade e boletins, diários de classe; atuar na formalização dos processos para emissão e registro de diplomas, certificados de conclusão de curso e históricos escolares da educação profissional técnica de nível médio; formar e informar processos relativos à vida escolar do corpo discente; manter sob custódia permanente os diários de classe, mapa global de notas e atas devidamente preenchidos; emitir planilhas de notas globais e específicas, por disciplina e por turma, para implementação dos Conselhos de Classe.
FUNÇÃO
Assistente de Aluno
Assistente de Administração

SETOR: COSAAT
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Técnico de Laboratório – Controle de todos insumos, reagentes utilizados nos ambientes tecnológicos do Campus, controle de resíduos gerados nos laboratórios (sólidos e líquidos); manutenção da infraestrutura; compra de equipamentos, reagentes, segurança e administração dos ambientes tecnológicos. Auxiliar em administração – Controle de todos os insumos, reagentes utilizados nos ambientes tecnológicos do Campus, controle de estoque do almoxarifado, controle de resíduos gerados nos laboratórios (sólidos e líquidos), manutenção da infraestrutura, compra de equipamentos e reagentes.
FUNÇÃO
Auxiliar de Administração
Técnico de Laboratório

SETOR: LABORATÓRIO DE BASES QUÍMICAS
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Aulas práticas de bases químicas.
FUNÇÃO
Técnico em química

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – SALA ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Guarda e conserva de materiais, conserto de equipamentos, controle de chaves, administração da clínica escola.
FUNÇÃO
Não existem servidores lotados neste setor

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – RECEPÇÃO, ARQUIVO E SALA DE ESPERA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Organiza prontuários, pré-cadastro de pacientes e auxílio aos alunos.
FUNÇÃO
Assistente de Aluno
Telefonista

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – LABORATÓRIO DE ÓRTESES E ADAPTAÇÕES, TECNOLOGIA ASSISTIVA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Aulas práticas tecnologia assistiva, neuropsicologia e reabilitação cognitiva, traumato-ortopedia, reumatologia, terapia ocupacional.
FUNÇÃO
Professor

GHE 02	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Biológico	Microrganismos Patogênicos

SETOR: LABORATÓRIO DE BASES BIOLÓGICAS
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Preparo de materiais para aulas práticas, esterilização de materiais e descarte.
FUNÇÃO
Técnico em química
Professor

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – ESPAÇO DO HOMEM E SAÚDE DO IDOSO
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Contato com pacientes de forma ambulatorial para tratamento na área de fisioterapia e aula expositivas.
FUNÇÃO
Assistente de aluno
Telefonista

SETOR: ESPAÇO SAÚDE DA MULHER
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Contato com pacientes de forma ambulatorial para tratamento na área de fisioterapia e aulas expositivas.
FUNÇÃO
Professor
Nutricionista

SETOR: SERVIÇO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Perícia médica domiciliar ou no campus; atendimento clínico de servidores e alunos.
FUNÇÃO
Médico
Técnico de Enfermagem

GHE 04	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Químico	Solventes Orgânicos Acetona Álcool Etílico

SETOR: LABORATÓRIO DE ANATOMIA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Aulas práticas de anatomia.
FUNÇÃO
Professor
Técnico de Laboratório

GHE 05	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Químico	Ruído
	Ácidos Orgânicos Ácido Benzóico Ácido Cítrico
	Ácidos Inorgânicos Ácido Clorídrico Ácido Fosfórico
	Solventes Orgânicos Clorofórmio Diclorometano Polietilenoglicol
	Sais Inorgânicos Dicromato de Potássio Fluoreto de Sódio Iodeto de Potássio Azul de Timol Fosfato de Sódio Dibásico Tiosulfato de Sódio
	Não-Metal Enxofre
	Sais Orgânicos Estearato de Magnésio Estearato de Octila
	Álcalis Cáusticos Hidróxido de Sódio
	Compostos Inorgânicos Peróxido de Hidrogênio
	Compostos Orgânicos Negro de Eriocromo T Fenolftaleína

SETOR: LABORATÓRIO DE FARMACOTÉCNICA
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Aulas práticas na área de farmácia.
FUNÇÃO
Professor
Técnico de Laboratório

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

GHE 06	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Biológico	Microrganismos Patogênicos
Químico	Compostos Inorgânicos Hipoclorito de Sódio

SETOR: LABORATÓRIO DE HABILIDADES CLÍNICAS
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES
Aulas práticas de urgência e emergência, terapia ocupacional.
FUNÇÃO
Professor

GHE 07	
RISCO ESPECÍFICO	AGENTE
Químico	<p>Ácidos Orgânicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ácido Acético Ácido Bórico <p>Ácidos Inorgânicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ácido Clorídrico Ácido Nítrico Ácido Perclórico Ácido Sulfúrico <p>Solventes Orgânicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Álcool Amílico Álcool Isopropílico Éter Etílico Hexano Metanol <p>Hidrocarbonetos Halogenados</p> <ul style="list-style-type: none"> Tetracloroeto de Carbono <p>Compostos/Sais Inorgânicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Bromato de Sódio Cloreto de Cádmio Cloreto de Cromo Nitrato de Amônio Nitrato de Chumbo Acetato de Amônio Acetato de Chumbo Sulfato de Amônio Permanganato de Potássio <p>Álcalis Cáusticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Hidróxido de Bário Hidróxido de Potássio Hidróxido de Sódio <p>Peróxidos</p> <ul style="list-style-type: none"> Peróxido de Hidrogênio <p>Compostos Orgânicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Negro de Eriocromo T Fenolftaleína

SETOR: LABORATÓRIO DE QUÍMICA ANALÍTICA
--

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES

Aulas práticas na área de química analítica.
--

FUNÇÃO

Professor

Técnico de Laboratório

APÊNDICE 3

TABELA DE EXAMES OCUPACIONAIS

GHE 01

SETOR: ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO		
Função: Assistente em Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Técnico em Contabilidade		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: BIBLIOTECA		
Função: Auxiliar de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses

Função: Auxiliar de Biblioteca		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses

Função: Bibliotecário		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.



SETOR: COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA EMPRESA – COIEE		
Função: Arquivista		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: COORDENAÇÃO DE TURNOS – COTUR		
Função: Auxiliar de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CoGP		
Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: COORDENAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA – COTP		
Função: Assistente Social		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Nutricionista		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Pedagogo		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.



Função: Psicólogo		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Técnico em Assuntos Educacionais		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Técnico em Contabilidade		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: DIREÇÃO DE APOIO TÉCNICO AO ENSINO – DATE		
Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Telefonista		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: DIRETORIA GERAL/DIRETORIA DE ENSINO		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.



SETOR: PREFEITURA		
Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Auxiliar de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Função: Técnico de Informática		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: SECRETARIA		
Função: Assistente de Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Assistente de aluno		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: COSAAT		
Função: Auxiliar em Administração		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Técnico em Química		
Servidores contemplados nas grades dos laboratórios.		

SETOR: LABORATÓRIO DE BASES QUÍMICAS		
Função: Técnico em química		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses

Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – SALA ADMINISTRATIVA		
Função:		
Não existem servidores lotados neste setor.		

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – RECEPÇÃO, ARQUIVO E SALA DE ESPERA		
Função: Assistente de Aluno		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

Função: Telefonista		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	Idade

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – LABORATÓRIO DE ÓRTESES E ADAPTAÇÕES, TECNOLOGIA ASSISTIVA		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Inespecífico	Ausência de Risco Específico	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

GHE 02

SETOR: LABORATÓRIO DE BASES BIOLÓGICAS

Função: Técnico em Química

Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

Função: Professor

Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

SETOR: CLÍNICA ESCOLA – ESPAÇO DO HOMEM E SAÚDE DO IDOSO

Função: Professor

Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

SETOR: ESPAÇO SAÚDE DA MULHER		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

Função: Nutricionista		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

SETOR: SERVIÇO DE SAÚDE		
Função: Médico		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

Função: Técnico de Enfermagem		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

GHE 03

SETOR: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Espirometria	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

Função: Técnico de Laboratório		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos Patogênicos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

GHE 04

SETOR: LABORATÓRIO DE ANATOMIA

Função: Professor

Risco Ocupacional	Agente	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Acetona – Urina	Não	12 meses

Função: Técnico de Laboratório

Risco Ocupacional	Agente	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Acetona – Urina	Não	12 meses

GHE 05

SETOR: LABORATÓRIO DE FARMACOTÉCNICA

Função: Professor

Risco Ocupacional	Agente	
Físico	Ruído	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Espirometria	Sim	12 meses
Carboxihemoglobina - Sangue	Não	12 meses
Cromo Total – Urina	Não	12 meses
Fluoretos - Urina	Não	12 meses

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.

Função: Técnico de Laboratório		
Risco Ocupacional	Agente	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses
Carboxihemoglobina - Sangue	Não	12 meses
Cromo Total – Urina	Não	12 meses
Fluoretos - Urina	Não	12 meses

GHE 06

SETOR: LABORATÓRIO DE HABILIDADES CLÍNICAS		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Biológico	Microrganismos patogênicos	
Químico	Hipoclorito de Sódio	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Espirometria	Sim	12 meses
Anti-HBS	Sim	12 meses
Anti-HCV	Sim	12 meses
HBSag	Sim	12 meses
Vacinação Difteria, Tétano (dT)	Sim	Rever

GHE 07

SETOR: LABORATÓRIO DE QUÍMICA ANALÍTICA		
Função: Professor		
Risco Ocupacional	Agente	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Audiometria	Sim	12 meses
Videolaringoestroboscopia	Sim	PCV
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Avaliação Fonoaudiológica	Sim	PCV
Espirometria	Sim	12 meses
Gama GT	Sim	12 meses
Bilirrubina Total e Frações	Sim	12 meses
Ureia	Sim	12 meses
Chumbo – Sangue	Não	12 meses
2,5 Hexanodiona – Urina	Não	12 meses
Metanol – Urina	Não	12 meses
Cromo Total - Urina	Não	12 meses

Função: Técnico de Laboratório		
Risco Ocupacional	Agente	
Químico	Diversos	
Exames	Admissional	Periódico
Exame Clínico	Sim	12 meses
Acuidade Visual	Sim	12 meses
Espirometria	Sim	12 meses
Gama GT	Sim	12 meses
Bilirrubina Total e Frações	Sim	12 meses
Ureia	Sim	12 meses
Chumbo – Sangue	Não	12 meses
2,5 Hexanodiona – Urina	Não	12 meses
Metanol – Urina	Não	12 meses
Cromo Total - Urina	Não	12 meses

IFRJ - CAMPUS REALENGO

Rua Professor Carlos Wenceslau, Nº 343, Realengo, Rio de Janeiro – RJ.