

PROGRAMA DE PREVENÇÃO RISCOS AMBIENTAIS DO PORTO DE NATAL

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 01 – INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 02 – OBJETIVOS DO PROGRAMA..... | 4 |
| 03 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA..... | 5 |
| 04 – DADOS DO EMPREENDIMENTO | 6 |
| 05 – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES | 7 |
| 06 – DEFINIÇÕES | 9 |
| 07 – CARACTERÍSTICAS DOS AMBIENTES DE TRABALHO | 11 |
| 08 – ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS..... | 35 |
| 10 – METAS E GRAU DE PRIORIDADES | 53 |
| 11 – DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 56 |

01 – INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, a preservação da saúde e da integridade física do trabalhador não é pura e simplesmente mais uma obrigatoriedade legal. Produzir, vender e prestar serviços tendo como diretrizes primárias a conservação da saúde e promoção da qualidade de vida, são variáveis a serem contabilizadas na imagem de qualquer companhia.

É pelo respeito à vida e à saúde que a CODERN, adota uma postura moderna, ética e coerente com o desenvolvimento humano e do meio ambiente. É com essa visão que esta empresa vem implementar o seu Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA fundamentado nos preceitos e diretrizes da Norma Regulamentadora nº 9, aprovada pela portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994.

Com o objetivo de promover a saúde, prevenir acidentes e preservar o meio ambiente, a Companhia Docas do Rio Grande do Norte adota como princípios básicos: a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, a redução dos riscos ambientais e a otimização da qualidade de vida dos seus empregados.

Este documento é parte complementar de outros programas e ações na área de Segurança e Saúde do funcionário desenvolvidos na empresa, em particular, o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, previsto na NR-7. O PPRA está diretamente vinculado ao PCMSO, de modo a se complementarem, onde o PPRA focaliza o ambiente de trabalho e o PCMSO focaliza a saúde do trabalhador. Por fim, o PPRA, além de cumprir com um requisito legal, deve estar disponível para os órgãos fiscalizadores, para o representante dos empregados e para o sindicato.

02 – OBJETIVOS DO PROGRAMA

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA tem como objetivo básico à promoção da saúde e a preservação da integridade física dos empregados nos diversos ambientes de trabalho da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos ambientes e processos de trabalho, levando em consideração a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, bem como dos recursos materiais e financeiros da organização.

Através deste programa, pretende-se sensibilizar todo corpo funcional quanto à necessidade constante de promover um comportamento prevencionista na execução de suas atividades diárias, uma vez que os acidentes e as doenças ocupacionais são onerosos e geram custos diretos e indiretos não somente para a vida dos colaboradores, como para suas famílias e empregadores.

03 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei 6514 de 22/12/1977;
- Lei 8213/81 – Regulamento dos Benefícios da Previdência Social;
- Portaria 3214/78 e suas atualizações;
- Norma Regulamentadora NR – 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, cuja redação foi dada pela Portaria 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Classificação de Risco da American Industrial Hygiene Association (Associação Americana de Higienistas Industriais) - usada para dimensionar o Grupo Homogêneo de Exposição ao Risco – GHER;
- Instrução Normativa INSS 45/2010 e suas atualizações;
- Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO.

04 – DADOS DO EMPREENDIMENTO

4.1 DADOS DO EMPREENDIMENTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nome: | PORTO DE NATAL |
| Número de Funcionários: | 113 |
| Razão Social: | COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE |
| Endereço: | Avenida Engenheiro Hildebrando de Góes, 220 |
| Bairro: | Ribeira |
| CEP: | 59010-700 |
| Telefone: | (84) 4005 5311 |
| Cidade: | Natal |
| Estado: | Rio Grande do Norte |
| CNPJ: | 34.040.345/0001-90 |
| Grau de Risco: | 03 |
| CNAE: | 52.31-1 |
| Atividade Econômica Principal: | Gestão de Portos e Terminais |

4.3 REPRESENTANTE LEGAL DO EMPREENDIMENTO

| | |
|-----------------|--------------------|
| Cargo: | DIRETOR-PRESIDENTE |
| Contato: | (84) 4005 5301 |

4.4 EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROGRAMA

| | |
|-----------------|-------------------------------------|
| Nome: | ERIC GOMES CHAO |
| Cargo: | ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO |
| Contato: | (84) 4005 5357 |

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Nome: | FRANCISCO TEIXEIRA DA COSTA JÚNIOR |
| Cargo: | TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO |
| Contato: | (84) 4005 5357 |

05 – ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

O fator “organização” é fundamental para o sucesso do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Neste item estão descritas as atividades desempenhadas pela companhia, bem como as atribuições de cada setor referentes a este documento. A Companhia Docas do Rio Grande Norte - CODERN, empresa pública federal, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos do serviço e as cláusulas do contrato de concessão;
- Assegurar, ao comércio e à navegação, o gozo das vantagens decorrentes do melhoramento e aparelhamento do porto;
- Pré-qualificar os operadores portuários, bem como fixar os valores e arrecadar a tarifa portuária;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Autoridade Portuária e ao órgão de gestão de mão-de-obra;
- Fiscalizar a execução ou executar as obras de construção, reforma, ampliação, melhoramento e conservação das instalações portuárias, nelas compreendida a infraestrutura de proteção e de acesso aquaviário ao porto;
- Fiscalizar as operações portuárias, zelando para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;
- Adotar as medidas solicitadas pelas demais autoridades no porto, no âmbito das respectivas competências;
- Organizar e regulamentar a guarda portuária, a fim de prover a vigilância e segurança do porto;
- Promover a remoção de embarcações ou cascos de embarcações que possam prejudicar a navegação das embarcações que acessam o porto;
- Autorizar, previamente ouvidas as demais autoridades do porto, a entrada e a saída, inclusive a atracação e desatracação, o fundeio e o tráfego de embarcação na área do porto, bem assim a movimentação de carga da referida embarcação, ressalvada a intervenção da autoridade marítima na movimentação considerada prioritária em situações de assistência e salvamento de embarcação;
- Suspender operações portuárias que prejudiquem o bom funcionamento do porto, ressalvados os aspectos de interesse da autoridade marítima responsável pela segurança do tráfego aquaviário;
- Lavrar autos de infração e instaurar processos administrativos, aplicando as penalidades previstas em lei, ressalvados os aspectos legais de competência da União, de forma supletiva, para os fatos que serão investigados e julgados conjuntamente;
- Exercer as atribuições que lhes forem cometidas pelo Conselho de Autoridade Portuária;
- Estabelecer o horário de funcionamento no porto, bem como as jornadas de trabalho no cais de uso público.
- Cabe ainda à Administração do Porto, sob coordenação da autoridade marítima: estabelecer, manter e operar o balizamento do canal de acesso e da bacia de evolução do porto; delimitar as áreas de fundeadouro, de fundeio para carga e descarga, de inspeção sanitária e de polícia marítima, bem assim as destinadas a plataformas e demais embarcações especiais, navios de guerra e submarinos, navios em reparo ou aguardando atracação e navios com cargas inflamáveis ou explosivas; estabelecer e divulgar o calado máximo de operação dos navios, em função dos levantamentos batimétricos efetuados sob sua responsabilidade; estabelecer e divulgar o porte bruto máximo e as dimensões máximas dos navios que irão trafegar, em função das limitações e características físicas do cais do porto.
- Sob o manto da autoridade aduaneira, cabe delimitar a área de alfandegamento do porto; e organizar e sinalizar os fluxos de mercadorias, veículos, unidades de cargas e de pessoas, na área do porto.

5.1 DIRETORIA EXECUTIVA

- Implementar as medidas técnicas, operacionais e administrativas que devem ser implantadas para atender às exigências técnicas e legais;
- Disponibilizar recursos para a implementação das medidas de controle operacionais e demais ações preventivas estabelecidas pela legislação de forma a garantir um ambiente seguro e saudável;
- Providenciar direção política e planejamento;
- Coordenar o desenvolvimento e implantação do PPRA;
- Rever informações sobre o controle do programa;
- Delegar responsabilidades e autoridades;
- Alocar recursos financeiros necessários à execução;
- Proporcionar suporte ativo ao programa;
- Supervisionar a execução das atividades deste programa.

5.2 GERÊNCIAS

- Contribuir na implementação e atendimento dos procedimentos internos de proteção aos riscos ambientais litados neste programa, bem como seguir as medidas de controle necessárias para garantir os níveis de segurança das operações
- Determinar aos seus subordinados e encarregados a obrigatoriedade de atendimento aos procedimentos internos de proteção aos riscos ambientais litados neste programa;
- Supervisionar e orientar os seus subordinados e encarregados em sua área de responsabilidade, e forma a garantir o nível de atenção e responsabilidade necessários para garantir a segurança das operações.

5.3 SETOR DE PESSOAL (GEADMI)

- Manter toda a documentação relativa a este programa;
- Assegurar que todos os funcionários recebam treinamento adequado para as funções que desempenham;
- Manter os recursos financeiros disponíveis para a execução das atividades deste programa;
- Colaborar na contratação de serviços ou aquisição de materiais necessários, em particular equipamentos de segurança individual recomendados no Programa.

5.4 SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - SESMT

- Reconhecer, identificar, monitorar e avaliar os riscos ambientais, orientando os diversos níveis gerenciais no desenvolvimento e implementação dos procedimentos e ações preventivas;
- Cobrar e garantir a funcionalidade dos programas de segurança, bem como as boas práticas de trabalho.

5.5 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

- Motivar os trabalhadores, inspecionar os locais de trabalho e orientar os trabalhadores na obrigatoriedade de utilizar as medidas de controle existentes;
- Colaborar no que for possível, na implementação e atendimento aos procedimentos.

5.6 RESPONSABILIDADES DE TODOS OS COLABORADORES

- Relatar fatores ou situações que considerar de risco ao seu supervisor ou gerente;
- Relatar acidentes ocorridos ao seu supervisor, coordenador ou gerente;
- Seguir todas as regras e procedimentos da empresa;
- Usar máquinas, equipamentos e materiais, somente se autorizado;
- Seguir os procedimentos de sua tarefa conforme treinamento recebido;
- Utilizar equipamento de proteção individual quando necessário.

06 – DEFINIÇÕES

6.1 SIGLÁRIO

1. ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienist;
2. NIOSH – National Institute for Occupational Safety and Health;
3. OSHA – Occupational Safety and Health Administration – USA;
4. TLVR – Threshold Limit Value – Limite de Exposição da ACGIH;
5. LT – Limite de Tolerância, Limite de Exposição da NR 15;
6. TLV-TWA – Time Weighted Average – Concentração Média Ponderada no Tempo (diária);
7. TLV (Ceiling) e/ou LT (Valor teto) – Valor Máximo de Concentração Instantânea não sendo permitido ultrapassar o TLV/LT;
8. Valor máximo (NR 15) – Produto resultante do fator de desvio e o Limite de tolerância (fd x LT);
9. Nível de ação (NR 09) – Dose ou concentração > que 50 % do LT ou TLV;
10. ppm – partes por milhão – Uma parte de contaminante por um milhão de partes de ar ambiente;
11. CA – Certificado de Aprovação do MTE (NR 06);
12. DDS – Diálogos Diários de Segurança;
13. EPI – Equipamento de Proteção Individual;
14. NPS – Nível de Pressão Sonora;
15. PCA – Programa de Conservação Auditiva;
16. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
17. PPR – Programa de Proteção Respiratória;
18. FISPQ – Ficha de Segurança de Produtos Químicos.

6.2 RISCOS AMBIENTAIS

Segundo a Norma Regulamentadora 09 do Ministério do Trabalho e Emprego, são considerados riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração/intensidade e tempo de exposição são capazes de causar danos à saúde do trabalhador. Segundo a referida Norma, consideram-se:

- Agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infra-som e o ultra-som.
- Agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.
- Agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

6.3 MAPA DE RISCOS

O Mapa de Riscos citado na alínea "o" do item 5.15 da Norma Regulamentadora 05 do Ministério do Trabalho e Emprego faz uma abordagem mais amplas dos riscos ocupacionais, dividindo-os em cinco grupos, conforme classificação a seguir:

| GRUPO | RISCOS | COR DE IDENTIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | |
|-------|-------------|----------------------|---|--|
| 01 | FÍSICOS | VERDE | Ruído; Calor; Frio; Pressões anormais; | Radiações ionizantes e não ionizantes; Vibrações; Umidade. |
| 02 | QUÍMICOS | VERMELHO | Poeiras; Fumos; Gases. | Vapores; Névoas; Neblinas; Substâncias compostas/ produtos químicos em geral. |
| 03 | BIOLÓGICOS | MARROM | Fungos; Vírus; Parasitas. | Bactérias; Protozoários; Bacilos. |
| 04 | ERGONÔMICOS | AMARELA | Esforço físico intenso; Monotonia e Repetitividade; Imposição de ritmos excessivos; Exigência de postura inadequada; Trabalho em turno e noturno; Levantamento e transporte manual de peso; Controle rígido de produtividade; Jornadas de trabalho prolongadas; Outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico. | |
| 05 | ACIDENTES | AZUL | Arranjo físico inadequado; Máquinas e equipamentos sem proteção; Ferramentas inadequadas e/ou defeituosas; Iluminação inadequada; Eletricidade; Probabilidade de incêndio ou explosão; Armazenamento inadequado; Animais peçonhentos; Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes. | |

6.4 GRUPO HOMOGÊNEO DE EXPOSIÇÃO AOS RISCOS – GHE'S

O Grupo Homogêneo de Exposição a Risco (GHER) é a base para a avaliação detalhada da exposição do trabalhador. Na sua forma conceitual, um GHER é um grupo de trabalhadores com idênticas probabilidades de exposição a um determinado agente. O grupo é homogêneo no sentido de que a distribuição de probabilidade de exposição é a mesma para todos os membros do grupo (todos os membros do grupo não precisam ter exposições idênticas num único dia). Devido à homogeneidade estatística, um pequeno número de amostras selecionadas aleatoriamente pode ser usado para definir o perfil de exposições dentro do grupo. Portanto, o GHER forma a base da Higiene Industrial Quantitativa-HIQ.

O primeiro passo na avaliação da exposição é caracterizar o ambiente de trabalho (com base no quadro de cargo/função). A caracterização básica deve identificar as exposições potenciais para cada empregado ou grupo de empregados alocados em determinado local de trabalho e então definir os Grupos Homogêneos de Exposição a Risco (GHER s).

Os GHER's são estabelecidos de modo que ocorra a colocação de um cargo/função em um grupo com exposição similar. Para tanto, considera-se o Reconhecimento dos Agentes Ambientais com as características pertinentes ao mesmo, como intensidade, localização, frequência, medidas adotadas para controle da exposição, etc. Estas informações são obtidas na empresa quando da inspeção detalhada nos ambientes de trabalho. O enfoque para a formação do grupo pode ser por tipo de tarefa (ou seja, grupos relativos a diferentes tipos de atividades).

07 – CARACTERÍSTICAS DOS AMBIENTES DE TRABALHO

Este capítulo apresenta a descrição dos setores que compõem a estrutura organizacional da CODERN no Porto de Natal, descrevendo as características gerais dos ambientes bem como as funções dos respectivos colaboradores lotados.

7.1. GUARDA PORTUÁRIA

O setor da Guarda Portuária localiza-se no prédio administrativo, próximo ao portão sul, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Supervisor: Supervisionar os trabalhos da Guarda Portuária, desenvolvendo atividades tais como: elaborar escalas de serviço, relatórios diversos, estudo e acompanhamento do cumprimento da legislação específica vigente sobre segurança portuária, guarda de todo o armamento e munição pertencente à companhia, entre outras, correlatas ao cargo.

Auxiliar Portuário - Guarda Portuário: Vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Comunicar-se via rádio, telefone ou meios informatizados, e prestar informações ao público e órgãos competentes.

Técnico Portuário - Inspetor da Guarda Portuária: Controlar e fiscalizar serviços, turnos e postos da Guarda Portuária. Tomar as providências necessárias em caso de ocorrências policiais ou incêndio na área portuária. Garantir a integridade do patrimônio, com o objetivo de potencializar e manter níveis satisfatórios de segurança.

Técnico Portuário: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas; Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores, armas de fogo |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.2. COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

O setor da Coordenação de Meio Ambiente localiza-se no prédio administrativo, próximo ao portão central, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Coordenador: Realizar atividades diversas de planejamento, execução, acompanhamento e coordenação. Coordenar os estudos e procedimentos relativos as áreas de meio ambiente e segurança do trabalhador, sempre cumprindo as exigências legais, mantendo contato periódico com os órgãos fiscalizadores. Fiscalizar os contratos relativos às citadas áreas.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no âmbito portuário, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes e trabalhos e doenças profissionais; Acompanhar e fiscalizar a execução das obras civis; Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da instituição; Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Emitir laudos na condição de assistente técnico e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; e avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades. Realizar atividades diversas de planejamento, execução, acompanhamento e orientação, visando ao cumprimento da legislação, normas e procedimentos aplicáveis às questões de segurança relacionadas às diversas atividades da Companhia. Executar vistorias e fazer intervenções nas operações em geral, quando necessário. Realizar estudos e orientar intervenções, como também, fazer acompanhamento das atividades.

Analista Portuário - Biólogo: Realizar atividades diversas de planejamento, execução, acompanhamento e coordenação; Avaliar a poluição ambiental, terrestre, aquática dos portos, as fontes poluidoras e os danos causados. Identificar os possíveis problemas causados pela água de lastro e sugerir alternativas para minimizá-los. Registrar as espécies da fauna exótica e microorganismos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente introduzidos através da água de lastro. Identificar os problemas e os organismos causadores da incrustação nos cascos dos navios, sugerindo medidas alternativas ou mitigadoras. Efetuar inspeção permanente sobre introdução de espécies biológicas exóticas através das atividades portuárias. Coletar análises de amostras e operar equipamentos de laboratório (controle de pH, coliformes totais, entre outros)

Técnico Portuário - Técnico Ambiental: Prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores e analistas ambientais; Executar atividades de coleta, análise e tratamento de dados e informações especializadas para controle dos aspectos ambientais (uso de recursos naturais, geração de resíduos, efluentes e emissões atmosféricas); Realizar e monitorar ações de Segurança Ambiental; Prestar suporte à execução de atividades de educação ambiental; Auxiliar na documentação e arquivamento de informações relativas ao controle ambiental; Auxiliar na execução de atividades de licenciamento ambiental de obras e instalações portuárias; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. Garantir o cumprimento dos aspectos legais de meio ambiente, bem como realizar treinamentos e palestras específicas da área para todos os funcionários próprios e terceiros. Executar vistorias sob supervisão e fazer intervenções nas operações, quando necessário.

Técnico Portuário - Técnico de Segurança do Trabalho: Conhecer, interpretar e aplicar a legislação e normas técnicas de Segurança e Saúde do Trabalho; inspecionar e realizar análise ergonômica no trabalho; investigar os riscos e causas de acidentes e analisar esquema de prevenção para garantir a integridade física do pessoal e dos bens da Companhia. Elaborar relatórios técnicos na área de SST; implementar sistema de gestão de segurança; atender à fiscalização dos órgãos oficiais; implantar normas e procedimentos de segurança; saúde do trabalho portuário; apoiar a comissão interna de prevenção de acidentes nas suas atividades; avaliar os riscos profissionais e ambientais do âmbito da Companhia e as formas de prevenção de acidentes no trabalho; treinar os trabalhadores na área de SST; fiscalizar os equipamentos de combate a incêndio. Garantir o cumprimento dos aspectos legais de segurança e saúde ocupacional, bem como realizar treinamentos específicos de segurança do trabalho para todos os funcionários próprios e terceiros. Executar vistorias sob supervisão e fazer intervenções nas operações, quando necessário.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores, equipamentos para laboratório |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.3. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O setor da Comissão Permanente de Licitação localiza-se no prédio administrativo, próximo ao portão central, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Assessor: Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitações - CPL da Companhia, relativos aos processos de aquisição de materiais ou serviços, os quais sejam exigidos a realização de processo licitatório, de acordo com a legislação vigente.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas; Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

Analista Portuário - Administrador: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

Analista Portuário - Economista: Construir e interpretar cenários, estudos e projeções de natureza econômico-financeira e administrativa, aplicando os conhecimentos da teoria econômica para formular soluções e diretrizes voltadas à viabilização das operações da empresa. Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.4. COMPRAS

O setor de Compras localiza-se no prédio administrativo, próximo ao local de registro de ponto, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas; Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

Auxiliar Portuário – Auxiliar Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível fundamental relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.5. ALMOXARIFADO

O setor de Almoarifado localiza-se no prédio administrativo, próximo ao local de registro de ponto, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Auxiliar Portuário – Auxiliar Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível fundamental relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.6. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

O setor da Gerência Administrativa localiza-se no prédio administrativo, vizinho ao setor de Patrimônio e Protocolo, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente Administrativo: Gerenciar as atividades referentes às seguintes áreas: Recursos Humanos, Patrimônio, Protocolo, Compras, Almoxarifado, Transporte, Copa e Portaria, inclusive, fiscalizando a execução dos contratos relativos às citadas áreas.

Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar as atividades relacionadas a área de Recursos Humanos: Rotinas administrativas diversas, planejamento de iniciativas que promovam o bem-estar do trabalhador, entre outras, cumprindo sempre as legislações vigentes; Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva; Fazer consolidação de resultados e acompanhá-los; Realizar treinamentos básicos de padrões e outras ferramentas administrativas; Realizar auditorias internas intersetoriais.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

Auxiliar Portuário – Auxiliar Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível fundamental relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas.

Auxiliar Portuário – Motorista: Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas ou cargas, seja em perímetro urbano ou não, percorrendo rodovias, estaduais e federais, do Rio Grande do Norte e outros estados da região Nordeste.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.7. PATRIMÔNIO E PROTOCOLO

O setor do Patrimônio e Protocolo localiza-se no prédio administrativo, vizinho à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais e áreas conexas; Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.8. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS, CONFORMIDADE E PROCESSOS DISCIPLINARES

O setor de Coordenação de Gestão de Riscos, Conformidade e Processos Disciplinares localiza-se no prédio administrativo, próximo à Gerência Administrativa, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Coordenador de Riscos e Conformidade: assessorar a companhia no tocante às atividades de gerenciamento de riscos corporativos e conformidade, com vistas a propiciar bons níveis de governança e sustentabilidade e corporativa; prestar orientações e emitir parecer formal a respeito das matérias atinentes ao setor; realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva; fazer consolidação de resultados e acompanhar.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: técnico que atualmente está incumbido de gerir os processos disciplinares e sindicâncias da companhia.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.9. DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL

O setor da Diretoria Técnica e Comercial localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Diretor Técnico e Comercial: Compete gerenciar e controlar as atividades da Gerência Comercial e de Contratos, Gerência de Infraestrutura e Suporte Operacional e a Gerência de Gestão Portuária do Terminal Salineiro de Areia Branca.

Secretária: Secretariar gerências/diretorias, dando apoio a atividades de organização e controle dos compromissos e documentação do setor.

Assessor do DTC: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.10. COORDENAÇÃO DE TESOURARIA

O setor da Coordenação de Tesouraria localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Coordenador da Tesouraria: Coordenar todo o planejamento, controle e arquivamento, de todos os pagamentos e recebimentos, interagindo diretamente com fornecedores, clientes e empregados, para tratar de assuntos pertinentes a esta área, bem como, movimentar as contas bancárias da Companhia, através do uso da ferramenta Gerenciador Financeiro.

Técnico Portuário - Técnico em Contabilidade: Classificar documentos para escrituração. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, tributário, patrimonial, orçamentário e fiscal. Elaborar balancetes e relatórios contábeis. Participar da execução em inventários e alienações de ativos, análise e conciliações de contas. Acompanhar contratos e financiamentos, registrando juros, amortizações, despesas e comissões contratuais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.11. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

O setor da Gerência de Planejamento localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente de Planejamento: Gerenciar as atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária da Companhia, fornecendo sempre que solicitado, informações aos membros dos órgãos colegiados, visando subsidiar a tomada de decisões reativas a esta área; Fazer consolidação de resultados e acompanhar.

Analista Portuário - Economista: Construir e interpretar cenários, estudos e projeções de natureza econômico-financeira e administrativa, aplicando os conhecimentos da teoria econômica para formular soluções e diretrizes voltadas à viabilização das operações da empresa. Realizar trabalhos burocráticos de ordem cognitiva.

Analista Portuário - Contador: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe contábil. Organizar e assinar demonstrações contábeis. Supervisionar as atividades contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos. Desenvolver projetos e pesquisas técnicas e/ou científicas. Realizar auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias. Participar da elaboração de propostas orçamentárias. Acompanhar a execução orçamentária. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área contábil. Elaborar programa de treinamento interno. Prestar assessoramento técnico em assuntos ligados à sua área profissional. Conciliar contas e relatórios contábeis. Promover inspeções nos portos para verificar a aplicação das normas tarifárias;

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.12. SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

O setor da Secretaria de Assuntos Colegiados localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Secretária dos Órgãos Colegiados: Secretariar os Órgãos Colegiados (Assembleia Geral de Acionistas, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Conselho de Autoridade Portuária e Diretoria Executiva) da instituição em suas atividades, reuniões, promovendo a organização e controle dos compromissos e da documentação do setor.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.13. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

O setor da Diretoria da Presidência localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Diretor Presidente: Além das atribuições e responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, em conformidade com os objetivos e a política estabelecida pelo Conselho de Administração, e de acordo com as decisões da Diretoria Executiva, compete coordenar e controlar as atividades de gestão da Companhia, e em especial, das Assessorias, como, Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação Social e a Secretaria de Órgãos Colegiados, bem como dos portos porventura administrados e/ou controlados pela empresa.

Secretária: Secretariar gerências/diretorias, dando apoio a atividades de organização e controle dos compromissos e documentação do setor.

Assessor da Presidência: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

Assessor de Comunicação: Coordenar a manutenção do sistema de comunicação interna e externa, através da elaboração de notícias e matérias, bem como da coleta e difusão de informações sobre assuntos de interesse da Companhia voltados para o desenvolvimento de uma adequada imagem institucional.

Analista Portuário - Administrador: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.14. GERÊNCIA COMERCIAL E DE CONTRATOS E OUVIDORIA

O setor da Gerência Comercial e de Contratos localiza-se no prédio administrativo, vizinho à Gerência de Planejamento, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente Comercial e de Contratos: Gerenciar a execução das atividades comerciais, envolvendo o desenvolvimento de programas de Marketing destinados a promover os serviços prestados pela Instituição; mostrando suas vantagens e competitividade. Acompanhamento e prospecção de mercado, comercialização de áreas arrendáveis e identificação de novas oportunidades de negócios; gerenciamento dos contratos assinados, dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Assessor do DTC: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

Ouvidor: tem como função receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da companhia, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela empresa, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.15. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

O setor da Diretoria Administrativa e Financeira localiza-se no prédio administrativo, próximo à entrada principal, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Diretor Administrativo e Financeiro: Compete supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Administrativa, Gerência de Recursos Financeiros e Gerência de Planejamento e Orçamento, em conformidade com os objetivos e políticas estabelecidas pelo Conselho de Administração e de acordo com as decisões da Diretoria Executiva.

Secretária: Secretariar gerentes/diretorias, dando apoio a atividades de organização e controle dos compromissos e documentação do setor.

Assessor do DAF: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.16. GERÊNCIA FINANCEIRA

O setor da Gerência Financeira localiza-se no prédio administrativo, próximo à Diretoria Administrativa e Financeira, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente Financeiro: Gerenciar as atividades contábeis e tesouraria (faturamento), garantindo o pleno funcionamento das mesmas, em consonância com as legislações vigentes. Realizar atividades diversas de planejamento, execução, acompanhamento e coordenação.

Analista Portuário - Contador: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe contábil. Organizar e assinar demonstrações contábeis. Supervisionar as atividades contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos. Desenvolver projetos e pesquisas técnicas e/ou científicas. Realizar auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias. Participar da elaboração de propostas orçamentárias. Acompanhar a execução orçamentária. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área contábil. Elaborar programa de treinamento interno. Prestar assessoramento técnico em assuntos ligados à sua área profissional. Conciliar contas e relatórios contábeis. Promover inspeções nos portos para verificar a aplicação das normas tarifárias.

Técnico Portuário - Técnico em Contabilidade: Classificar documentos para escrituração. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, tributário, patrimonial, orçamentário e fiscal. Elaborar balancetes e relatórios contábeis. Participar da execução em inventários e alienações de ativos, análise e conciliações de contas. Acompanhar contratos e financiamentos, registrando juros, amortizações, despesas e comissões contratuais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.17. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O setor da Coordenação de Tecnologia da Informação localiza-se no prédio administrativo, vizinho ao auditório, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Coordenador: Administrar, supervisionar, orientar, planejar, desenvolver, fiscalizar e coordenar as atividades na área de TI nas linhas de desenvolvimento de softwares, hardwares e redes de telecomunicações, garantindo a eficácia das Operações inerentes.

Analista Portuário - Analista de Sistemas: Desempenhar atividades de desenvolvimento, planejamento, implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados. Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas; promover perícias e auditorias de projetos em sistemas de informação. Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática. Executar atividades relacionadas com o planejamento, a execução e o monitoramento de projetos. Acompanhar os sistemas e programas sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização.

Técnico Portuário - Técnico em Redes: Atender as necessidades de hardwares, software e ferramentas de apoio para infraestrutura de rede, promovendo o funcionamento adequado dos processos envolvidos da área. Garantir o funcionamento do DataCenter, através de estudos e análise de demandas, coleta de dados, montagem, implantação e realização de testes, fornecimento de assistência técnica aos usuários quanto a aplicabilidade dos ativos de redes, além de orientar os usuários quanto a segurança da informação, garantia do funcionamento dos ativos de rede, bem como providenciar sua manutenção e conservação.

Técnico Portuário - Programador: Elaborar programas de computação, com base nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecer processos operacionais que permitam o tratamento automático de dados. Preparar manuais de instruções de operação de sistemas e programas informatizados. Acompanhar a implantação e manter, alterar e ampliar sistemas. Instruir procedimentos administrativos e elaborar pareceres técnicos, relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e a execução de projetos, programas e planos de ação. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades.

Técnico Portuário - Técnico de Hardware: Prestar suporte técnico nos ativos de informática da instituição; Diagnosticar e propor soluções relativas a equipamentos (hardware) e software básico; Realizar esclarecimentos referentes à área de Tecnologia da Informação aos colaboradores da Instituição; Prestar consultoria e suporte técnico para aquisição, implantação e uso adequado de recursos de hardware; Contribuir para a manutenção em hardware das soluções na área de segurança e controle de acesso da instituição atendendo o tratado ISPS-CODE; Organizar e ministrar treinamentos na área de Tecnologia da Informação para melhor utilização dos recursos computacionais.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.18. GERÊNCIA JURÍDICA

O setor da Gerência Jurídica localiza-se no prédio administrativo, próximo à Gerência de Auditoria, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente Jurídico: Gerenciamento das atividades relacionadas ao acompanhamento de todas as demandas judiciais da Companhia, como também, emissão de pareceres sempre que solicitado for visando subsidiar a tomada de decisão por parte de seus superiores, seja para demandas administrativas ou judiciais.

Analista Portuário - Advogado: Exercer a representação judicial; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e trabalhista, nas esferas administrativa e judicial; representar e defender os interesses jurídicos da Companhia junto a clientes e demais entidades públicas ou privadas, sempre que o exercício de suas atividades assim o exigir; promover a defesa dos interesses da Companhia em relação às ações judiciais e procedimentos em que figure como parte ou terceiro, a qualquer título, em qualquer instância ou grau de jurisdição; atuar em audiências; elaborar petições iniciais, contestações, recursos, memoriais e quaisquer outras manifestações processuais; realizar sustentação oral nos Tribunais; analisar contratos e documentos, prestar orientações e emitir parecer formal a respeito de matérias jurídicas ligadas às atividades da Companhia; realizar quaisquer outras atividades inerentes à função de Advogado.

Técnico Portuário – Assistente Administrativo: Exercer sob supervisão atividades de nível médio relacionadas com administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, documental, orçamentários e financeiros, controle interno e desenvolvimento organizacional, planejamento e mercadológico, assim como de suporte e apoio técnico administrativo às unidades operacionais áreas conexas.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.19. GERÊNCIA DE AUDITORIA

O setor da Gerência de Auditoria localiza-se no prédio administrativo, próximo ao setor da Engenharia, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente de Auditoria: Avaliar e prestar suporte a Diretoria, Órgãos Colegiados e aos Órgãos Federais para que a Companhia desenvolva adequadamente suas atribuições, proporcionando análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.

Analista Portuário - Administrador: Exercer atividades administrativas de nível superior, de natureza complexa e elevada responsabilidade, voltadas para o exercício das funções de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentárias e financeiras, controle interno e desenvolvimento organizacional, assim como de suporte administrativo às unidades operacionais.

Analista Portuário - Contador: Supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe contábil. Organizar e assinar demonstrações contábeis. Supervisionar as atividades contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos. Desenvolver projetos e pesquisas técnicas e/ou científicas. Realizar auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias. Participar da elaboração de propostas orçamentárias. Acompanhar a execução orçamentária. Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área contábil. Elaborar programa de treinamento interno. Prestar assessoramento técnico em assuntos ligados à sua área profissional. Conciliar contas e relatórios contábeis. Promover inspeções nos portos para verificar a aplicação das normas tarifárias.

Engenheiro Civil: Exercer atividades de fiscalização e auditoria no tocante ao serviços de engenharia desempenhados pela companhia.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.20. ENGENHARIA

O setor da Engenharia localiza-se no prédio administrativo, próximo à Guarda Portuária, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Engenheiro Civil: Planejar, coordenar, acompanhar, projetar, fiscalizar, supervisionar e controlar a execução de obras civis e de serviços técnicos no âmbito da engenharia civil, com enfoque especial em infraestrutura hidroviária, engenharia portuária e programação e acompanhamento de sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

Engenheiro Eletricista: Projetar, conduzir e fiscalizar experimentos em engenharia elétrica; conceber, projetar e analisar sistemas, produtos e processos na área de engenharia elétrica; planejar, supervisionar, elaborar e coordenar projetos e serviços de engenharia elétrica; desenvolver e/ou utilizar novas ferramentas e técnicas; supervisionar a operação e a manutenção de sistemas eletroeletrônicos; avaliar o impacto das atividades da engenharia elétrica no contexto social e ambiental e definir, planejar programar e acompanhar sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

Engenheiro Mecânico: Elaborar, executar, fiscalizar e gerenciar atividades pertinentes a Engenharia Mecânica; preparar projetos contendo todas as especificações, desenhos em CAD, recursos físicos e orçamentários; definir e planejar métodos e técnicas de execução necessárias à construção, montagem, funcionamento e manutenção de instalações mecânicas e de programação e acompanhamento de sistemas e operações portuárias. Calcular custos de projetos, apurando necessidades de mão-de-obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento e reparo. Examinar e revisar desenhos técnicos.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.21. GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE OPERACIONAL

O setor da Gerência de Operações localiza-se no prédio situado entre os armazéns 1 e 2, próximo ao Berço 02, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Gerente de Infraestrutura e Suporte Operacional: Gerenciar as atividades relacionadas as operações portuárias do Porto de Natal, tais como: programações de navios, acostagem, movimentação de carga, apoio operacional (fornecimento de serviços), fiscalização de arrendatários e operadores portuários, faturamento e manutenção (preventiva e corretiva de instalações elétricas e prediais). Fiscalizar os contratos relativos às citadas áreas (principalmente execução de obras e serviços de engenharia).

Secretária: Secretariar gerentes/diretorias, dando apoio a atividades de organização e controle dos compromissos e documentação do setor.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.22. FIEL DE ARMAZÉM

O setor de Fiel de Armazém localiza-se no prédio situado entre os armazéns 1 e 2 (Gerência de Operações), sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Técnico Portuário – Fiel de Armazém: Executar os procedimentos administrativos e operacionais necessários ao funcionamento das operações portuárias, interagindo com os órgãos e demais entidades envolvidas nesse processo. Alimentar os sistemas de informações com dados diversos (movimentação de navios, cargas, entre outros). Acompanhar os trabalhos de carregamento, descarregamento, transporte e armazenamento de mercadorias em geral. Amarrar e desamarrar embarcações na manobra de atracação e desatracação. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.23. SETOPE (SALA DA EQUIPE DE OPERAÇÕES)

A sala (setor) da equipe de operações (SETOPE) localiza-se no prédio situado entre os armazéns 1 e 2 (Gerência de Operações), sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Auxiliar Portuário - Trabalhador Portuário: Executar os procedimentos administrativos e operacionais necessários ao funcionamento das operações portuárias, interagindo com os órgãos e demais entidades envolvidas nesse processo. Alimentar os sistemas de informações com dados diversos (movimentação de navios, cargas, entre outros). Acompanhar os trabalhos de carregamento, descarregamento, transporte e armazenamento de mercadorias em geral. Amarrar e desamarrar embarcações na manobra de atracação e desatracação. Executar todos os demais trabalhos atinentes e correlatos ao cargo.

Técnico Portuário - Técnico em Eletrotécnica: Coordenar a manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Auxiliar Portuário - Eletricista de Manutenção: Realizar manutenção e instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos, realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

7.24. FATURAMENTO

O setor de Faturamento localiza-se no prédio administrativo em frente à sala da gerência de auditoria, sendo constituído por funcionários das seguintes funções:

Técnico Portuário - Técnico em Contabilidade: Classificar documentos para escrituração. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de planejamento, execução e controle nos âmbitos contábil, financeiro, tributário, patrimonial, orçamentário e fiscal. Elaborar balancetes e relatórios contábeis. Participar da execução em inventários e alienações de ativos, análise e conciliações de contas. Acompanhar contratos e financiamentos, registrando juros, amortizações, despesas e comissões contratuais.

No tocante à descrição do ambiente, após inspeção "in loco", eis as seguintes características encontradas:

| | |
|-------------------------------|--|
| Estrutura | O local possui um pé direito de aproximadamente 3,00 m, teto em PVC, sendo fechada com paredes revestidas e pintadas, tem piso em cerâmica |
| Equipamentos e Objetos | Mesas, cadeiras, armários, computadores |
| Ventilação | Artificial |
| Iluminação | Artificial e Natural |

08 – ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS AGENTES NOCIVOS

As atividades previstas neste Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais demandaram inspeção prévia, através de visitas às instalações no estabelecimento de execução das atividades. O Programa foi elaborado baseado em cada risco existente nos ambientes de trabalho, e com a participação do colaborador.

Nisso, foi consultado os colaboradores no seu local de trabalho; os registros e Documentos da Empresa; as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; e as Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO. A avaliação da exposição é feita por GHE – Grupos Homogêneos de Exposição. Nessa ocasião, a exposição é avaliada em função da sua intensidade/concentração, natureza, características e efeitos à saúde.

A avaliação é feita tendo como base as metodologias estabelecidas nas NHO's da FUNDACENTRO ou até mesmo nas Normas Internacionais (NIOSH, ACGIH,...). Os valores quantitativos encontrados nas avaliações são comparados com os limites legais. Caso a exposição esteja acima dos LT (Limites de Tolerância) estabelecidos, é elaborado um plano de ação, identificando as responsabilidades e os prazos para minimizar e/ou eliminar a exposição. Para o reconhecimento de riscos ambientais aplicou-se os critérios da NR 09 (item 9.3.3) conforme segue abaixo:

- Identificação do agente;
- Localização das possíveis fontes geradoras;
- Identificação das trajetórias e meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- Identificação das funções e determinação dos trabalhadores expostos;
- Caracterização das atividades e tipo de exposição;
- Obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- Os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- Descrição das medidas de controle já existentes.

Foi realizado estudo de todos os locais de trabalho, analisando-se os setores e funções desenvolvidas e avaliando os possíveis riscos aos quais os funcionários poderão estar expostos, segundo os conceitos técnicos adotados pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, principalmente em sua Norma Regulamentadora 15, pelo Decreto nº 3048/99 de 12 de maio de 1999, pela Instrução Normativa nº 77 de 10 de dezembro de 2003 do INSS e pelas Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro.

Os dados referentes às avaliações quantitativas estão em anexo a este documento. Vale salientar que ainda restam ser feitas as avaliações de calor e dosimetria de ruído, as quais estão aguardando a contratação de empresa especializada, haja vista que esta companhia não dispõe dos equipamentos para análise quantitativa.

09- RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS POR GHE

9.1 GHE 01 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do Setor; Mobiliário Inadequado; Ferramentas de Trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.2 GHE 02 - COMPRAS

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.3 GHE 03 – PATRIMÔNIO E PROTOCOLO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.4 GHE 04 - ALMOXARIFADO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.5 GHE 05 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.6 GHE 06 – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E CONFORMIDADE

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.7 GHE 07 – DIRETORIA TÉCNICA E COMERCIAL

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.8 GHE 08 – COORDENAÇÃO DE TESOURARIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.9 GHE 09 – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.10 GHE 10 – SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.11 GHE 11 – DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.12 GHE 12 – GERÊNCIA COMERCIAL E DE CONTRATOS

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.13 GHE 13 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.14 GHE 14 – GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTABILIDADE

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.15 GHE 15 - FATURAMENTO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.16 GHE 16 – GERÊNCIA JURÍDICA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.17 GHE 17 – COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.18 GHE 18 – GERÊNCIA DE AUDITORIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

9.19 GHE 19 – COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|---|-------------------|---|--------------------|----------------------------|---|--|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Intermitente | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro para poeiras; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); |

9.20 GHE 20 - ENGENHARIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|---|-------------------|---|--------------------|----------------------------|---|--|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Intermitente | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro para poeiras; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; | Não aplicável | Intermitente | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); |

9.21 GHE 21 – GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|---|-------------------|---|--------------------|----------------------------|---|--|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Intermitente | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro para poeiras; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); |

9.22 GHE 22 – FIEL DE ARMAZÉM

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|---|-------------------|---|--------------------|-----------------------------------|---|--|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Eventual (até 30 minutos por dia) | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro para poeiras; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); |

9.23 GHE 23 – SETOPE (SALA DE OPERAÇÕES)

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|--|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Intermitente | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro mecânico; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Trabalhos com cabos de embarcações; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Impacto contra; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Operações de atracação, desatracação e manobras de embarcações; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); |

9.24 GHE 24 – GUARDA PORTUÁRIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|---|-------------------|---|--------------------|----------------------------|---|---|
| Ruído Contínuo/Intermitente; Radiações Não-Ionizantes; | FÍSICO | Máquinas e equipamentos ao longo do cais e da área de contêineres; Raios solares; | Ar | Intermitente | PAIR; Queimaduras; Danos aos tecidos. | Protetor auricular; Protetor solar para a pele; Óculos de proteção UV. |
| Poeira de trigo | QUÍMICO | Esteira Transportadora de trigo; Guindaste portalino. | Ar | Intermitente | Pneumoconiose | Respirador semi facial com filtro para poeiras; Óculos de proteção. |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Atividades de Vigilância; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Atropelamento; Esmagamento; Choque elétrico; Incêndio e explosões; Roubos/Violência física. | ACIDENTE | Movimentação de cargas ao longo do cais e da área de contêineres; Fiação exposta no chão; Abastecimento de combustível em embarcações e máquinas; Segurança patrimonial. | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | Lesões; Queimaduras; Morte. | Sinalização horizontal e vertical; Sistema de combate a incêndio; Instruções de serviço (normas internas de segurança da empresa); Coletes à prova de balas. |

9.25 GHE 25 – OUVIDORIA

| AGENTE | CLASSIFICAÇÃO | FONTE GERADORA | MEIO DE PROPAGAÇÃO | TIPO DE EXPOSIÇÃO | POSSÍVEIS DANOS A SAÚDE | MEDIDA DE CONTROLE EXISTENTE |
|--|-------------------|--|--------------------|----------------------------|---|---|
| Não Identificado | FÍSICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | QUÍMICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Não Identificado | BIOLÓGICO | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |
| Posturas Inadequadas, Movimentos repetitivos; Sobrecarga Cognitiva | ERGONÔMICO | Alta demanda do setor; Mobiliário inadequado; Ferramentas de trabalho inadequadas (softwares defasados e burocráticos) | Não aplicável | Habitual (8 horas por dia) | DORT (Distúrbios Osteomoleculares relacionados ao trabalho); LER (Lesões por esforço repetitivo); Stress psicológico. | Programa de Massoterapia e Pilates oferecidos duas vezes na semana; |
| Não Identificado | ACIDENTE | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável | Não aplicável |

10 – METAS E GRAU DE PRIORIDADES

| Grau de prioridade | (O) Execução imediata e permanente | (I) Executar em até três meses | (II) Executar em até seis meses | (III) Executar em até doze meses |
|---------------------------|---|---------------------------------------|--|---|
|---------------------------|---|---------------------------------------|--|---|

| META Nº 01 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
|--|--|--|--|-------------------|--|
| Melhoria do software de protocolo (SIGAP) | Reduzir a burocracia redundante causada pelo programa, o que gera problemas relativos à ergonomia. | Melhoria/Reparo no software, de modo que o mesmo propicie agilidade e eficiência nos processos de protocolo. | Prevenção de problemas ergonômicos, principalmente: sobrecarga cognitiva, stress psicológico, lesões por esforço repetitivo, entre outros. | III | Coordenação de Tecnologia da Informação |
| META Nº 02 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Elaborar e implementar plano de manutenção e inspeção das instalações elétricas, em consonância com a NR 10. | Promover a segurança dos colaboradores e do ambiente de trabalho; Cumprir o disposto na NR 10. | Elaboração, através do setor de Engenharia. | Manutenção preventiva; Prevenção da ocorrência de acidentes e incidentes; Cumprir o disposto na NR 10. | II | Gerência de Operações e Engenharia |
| META Nº 03 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Implantar e manter sinalização educativa e de segurança nas áreas de trabalho. | Conscientizar os colaboradores sobre a importância do uso dos EPIs e do cumprimento das medidas preventivas. | Através de placas, cartazes e informativos. | Prevenção de acidentes e incidentes. | II | Gerência de Operações e Coordenação de Meio Ambiente |

| META Nº 04 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
|---|--|---|---|-------------------|---|
| Manter as áreas de trabalho e banheiros, limpos e organizados. | Oferecer conforto e segurança aos colaboradores. | Através da empresa terceirizada responsável pela limpeza. | Ambiente limpo e agradável. | O | Empresa terceirizada responsável pela limpeza |
| META Nº 05 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Elaborar PCMSO e contratar médico coordenador para o programa | Promover a saúde dos colaboradores, bem como auxiliar na eficácia deste programa; Cumprir o disposto na NR 07- PCMSO. | Contratação de empresa prestadora de serviço (terceirizada). | Desenvolver ações preventivas, cumprir a lei e promover a saúde e integridade física dos colaboradores, melhorando assim a produtividade da companhia. | I | Gerência Administrativa |
| META Nº 06 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Registrar e manter dados de saúde – dados técnicos estatísticos, de acidentes, de Controle de Registro de entrega de EPIs, procedendo a guarda das informações por período mínimo de 20 (vinte) anos. | Estabelecer histórico de dados, de acordo com exigência legal (NR 09, Item 9.3.8). | Coletando, registrando, avaliando, analisando e arquivando dados, devendo colocá-los em anexo a este programa. | Possibilitar a definição e direcionamento de programas de prevenção e controle de riscos nos ambientes de trabalho. | O | Gerência Administrativa |
| META Nº 07 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Aquisição/Locação de instrumentos de avaliação ambiental para desenvolver um trabalho de monitoramento constante dos agentes. | Monitorar a intensidade dos agentes ambientais dos locais de trabalho, bem como auxiliar na elaboração dos próximos programas. | Aquisição ou locação, através de processo licitatório, de: decibelímetro, dosímetro de ruído, termômetro de globo, termo-higro-anemômetro, detectores de gases, bombas de gases e poeiras, e demais acessórios. | Propiciar à equipe de Segurança do Trabalho ferramentas de trabalho adequadas para que esta possa realizar o monitoramento dos agentes ambientais do Porto de Natal | I | Diretoria Executiva |

Este Programa foi elaborado pela equipe de Segurança do Trabalho da COORMA, contatos: fone (84) 4005 5357, email: coormacodern@gmail.com para uso exclusivo da CODERN, estando vetados, sob as penas da lei, sua reprodução e todo e qualquer uso diferente daquele para o qual está sendo fornecido, sem consentimento dos autores.

| META Nº 08 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
|--|---|--|--|-------------------|---|
| Elaborar e manter atualizados os Mapas de Risco. | Educar e sensibilizar os empregados dos riscos existentes nos ambientes de trabalho. | Realizando levantamentos e disponibilizando os Mapas de Risco nos ambientes de trabalho. | Proteger o trabalhador e promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho. | I | Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) |
| META Nº 09 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Preservar o patrimônio e a vida dos trabalhadores através da conservação dos sistemas de prevenção e combate a incêndio. | Assegurar a eficácia das medidas de proteção contra incêndio. | Implementação de um plano de manutenção preventiva do sistema de combate a incêndio | Garantir o funcionamento do sistema de combate a incêndio do Porto de Natal | I | Engenharia |
| META Nº 10 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Implantação de programa de ginástica laboral (pilates/ou atividades afins). | Prevenção de LER e DORT nos colaboradores. | Contratação de empresa especializada no serviço. | Garantir saúde e propiciar qualidade de vida aos colaboradores. | II | Gerência Administrativa |
| META Nº 11 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Promover curso de formação de brigada de incêndio. | Realizar a reciclagem dos membros atuais, bem como a integração de novos funcionários membros. | Captação de voluntários (para tanto recomenda-se a oferta de incentivos, haja vista o alto grau de responsabilidade envolvido, bem como a necessidade de motivação dos colaboradores). | Capacitação da equipe de brigada, tornando-a apta a executar os procedimentos de resposta a incêndios, bem como ações preventivas. | II | Diretoria Executiva |
| META Nº 12 | OBJETIVO | COMO | RESULTADO ESPERADO | PRIORIDADE | RESPONSÁVEL |
| Adequação das instalações do sistema de prevenção e combate a incêndio | Tornar o estabelecimento apto a obtenção do AVCB do Corpo de Bombeiros, bem como assegurar a eficácia das ações de combate a incêndio | Realização das correções requisitadas pelo CBM no seu último relatório de vistoria (24207-1), o que irá requerer, principalmente, obras e serviços de engenharia civil | Saneamento das pendências e AVCB obtido | III | Gerência de Operações, Coordenação de Meio Ambiente e Diretoria Executiva |

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

Todos os documentos relativos ao PPRA estarão arquivados no Setor Pessoal (Gerência Administrativa) e na Coordenação de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Ocupacional (COORMA) da empresa, devendo estar sempre acessíveis aos funcionários ou seus representantes, bem como aos órgãos de fiscalização. Os seguintes documentos deverão estar arquivados:

- O PPRA e seus anexos;
- Registro dos treinamentos recebidos;
- Relatórios de inspeções ou auditorias externas;
- Relatórios de avaliações ambientais.

Dever-se-á realizar uma avaliação global deste Programa, no mínimo anualmente, ou sempre que necessário, de forma a realizar os ajustes necessários. Outrossim, este programa deverá ser implantado e acompanhado pela Diretoria Executiva da CODERN – COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE.

Este documento, bem como suas alterações e complementações, deverá ser apresentado e discutido na CIPA desta empresa, devendo ter uma cópia anexada ao livro de atas da referida comissão. Importante salientar que este documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes.

Natal, 17 de novembro de 2020.

Eric Gomes Chao
Equipe responsável pela elaboração do PPRA
Analista Técnico e Administrativo I
Engenheiro de Segurança do Trabalho

Francisco Teixeira da Costa Júnior
Equipe responsável pela elaboração do PPRA
Técnico Portuário
Técnico de Segurança do Trabalho