

# PGR

**Programa de Gerenciamento de Riscos**  
Inventário de Riscos e Plano de ação

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
SEROPEDICA**

**MEDIC-LIFE CONSULTORIA LTDA**

AV DOS OPERARIOS, 354 - CASA - CENTRO - PARACAMBI /RJ

---

# Programa de Gerenciamento de Riscos

Emitido em 13/06/2023



## INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPEDICA

08.881.803/0001-04

### ENDEREÇO

RUA ALBINO GOMES DA SILVA, 06 - FAZENDA CAXIAS, SEROPÉDICA - RJ  
23895-215

### CNAE

84.30-2-00 - SEGURIDADE SOCIAL OBRIGATÓRIA  
GRAU DE RISCO 1

PGR



# Inventário de Riscos

PGR



## INTRODUÇÃO

O Documento Base do Programa de Gerenciamento de Riscos (**PGR**) se insere no contexto da Política de Gestão buscando a melhoria contínua do ambiente de trabalho e a preservação da saúde dos seus colaboradores e contratados. Está estruturado conforme disposto na NR-1, Portaria 3214 de 08 de junho de 1978, com redação atualizada pela Portaria 6.730 de 12 de Março de 2020.

Este Documento Base tem o objetivo estabelecer as diretrizes para o **Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO)** e as medidas de prevenção em Segurança e Saúde no Trabalho - SST.

1.5.7.1 O PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:

- a) inventário de riscos;
- e b) plano de ação.

1.5.7.2 Os documentos integrantes do PGR devem ser elaborados sob a responsabilidade da organização, respeitado o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados.

1.5.7.2.1 Os documentos integrantes do PGR devem estar sempre disponíveis aos trabalhadores interessados ou seus representantes e à Inspeção do Trabalho.

1.5.7.3 Inventário de riscos ocupacionais

1.5.7.3.1 Os dados da identificação dos perigos e das avaliações dos riscos ocupacionais devem ser consolidados em um inventário de riscos ocupacionais.

1.5.7.3.2 O Inventário de Riscos Ocupacionais deve contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- b) caracterização das atividades;
- c) descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos, e descrição de medidas de prevenção implementadas;

## RESPONSABILIDADES

A empresa será cumpridora de requisitos legais, vem através de este Documento Base, implantar o seu PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme preconiza a Lei nº 6514 de 22 de dezembro de 1977 e a Portaria n.º 6730 de 12 de Março de 2020 que traz a redação da Norma Regulamentadora 01 - NR 01.

A reavaliação deste PGR é de responsabilidade da Empresa, que se compromete dar continuidade ao programa supracitado, implementando e assegurando o cumprimento das medidas de controle que se fizerem necessárias, de acordo com o cronograma de ações estabelecido, bem como seu monitoramento contínuo.

A empresa promoverá uma análise global deste PGR, anualmente ou sempre que necessário, mesmo porque a NR-01 não cita a validade deste PGR, para reavaliação de seu desenvolvimento e a realização dos ajustes, estabelecendo novas metas e prioridades.

## EMPREGADOR

- Assumir responsabilidade no que se refere às medidas técnicas e operacionais, que devem ser implantadas para atender as exigências registradas no presente documento (PGR) constantes na NR-01;
- Esclarecer que os resultados obtidos no presente levantamento e as recomendações citadas neste documento implicam parecer essencialmente técnicos e científicos das condições de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, constatados durante a avaliação de cada cargo/local de trabalho na ocasião em que exerciam suas atividades laborais.
- Estabelecer, implementar e assegurar recursos para o cumprimento do PGR conforme preconiza a legislação.
- Rever informações sobre o controle do programa;
- Delegar responsabilidade e autoridade;
- Elaborar os orçamentos anuais do Programa, alocando recursos financeiros necessários à execução do Relatório Anual de Atividades.

## SUPERVISORES E LÍDERES

- Supervisionar os trabalhadores para assegurar que os procedimentos corretos de trabalho estão sendo observados;
- Assegurar que os equipamentos e máquinas estão em perfeito estado de funcionamento;
- Garantir a ordem e limpeza de seu setor/área de trabalho;
- Comunicar informações sobre os riscos ambientais e procedimentos de controle adotados;
- Consultar os trabalhadores sobre questões de segurança e saúde e orientá-los quando necessário;
- Manter a área de Segurança Industrial informada das questões de segurança e saúde do seu setor/área;
- Colaborar com a CIPA (Quando aplicável) na investigação de acidentes ou doenças e na adoção de medidas preventivas.

## EMPREGADOS

- Colaborar e participar na implantação do PGR, como agentes de melhoria, com permanente vigilância as Condições de Segurança e Saúde nos Ambientes de Trabalho;
- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos previstos no PGR;
- Cumprir as Normas de Segurança e Saúde Ocupacional, visando seu bem-estar físico e mental;
- Comunicar o responsável imediato, todas as ocorrências de condições inseguras encontradas, que possam implicar riscos à saúde;
- Cooperar com a CIPA na prevenção de acidentes;
- Utilizar obrigatoriamente o Equipamento de Proteção Individual - EPI, onde sinalizado e quando julgar necessário;
- Estar ciente sobre a implementação do PGR e os resultados das avaliações;
- Participar do processo de identificação de situações de risco e proposição de medidas de controle através do diálogo contínuo com seus Líderes, Área de Segurança/Higiene e membros da CIPA;
- Participar da etapa de reconhecimento de riscos quanto a priorização de ações, através do Mapa de Riscos, elaborado pela CIPA;
- Estar ciente dos riscos relacionados com suas atividades, através das integrações e durante os treinamentos recebidos, bem como através de orientações de seus Líderes e atualizações periódicas do PGR.

## **CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES OU DESIGNADO DE CIPA**

- Acompanhar e avaliar o desempenho deste programa;
- Zelar pelo cumprimento das medidas preventivas e corretivas;
- Manter uma cópia atualizada do Relatório Anual de Atividades no livro Ata;
- Estar ciente das informações contidas no PGR para desenvolver o Mapa de Risco da Empresa e demais atividades preventivistas que a legislação (NR - 5) determina.

## **ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO**

O presente programa foi elaborado com base na **ANTECIPAÇÃO, RECONHECIMENTO e AVALIAÇÃO** dos **RISCOS AMBIENTAIS** existentes nas atividades dos empregados da Empresa, levando em consideração os diversos locais de trabalho. Esses dados foram realizados por profissionais do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - **SESMT** e inseridos no **INVENTÁRIO DE RISCOS** deste **PGR**.

O **CONTROLE** desses **RISCOS AMBIENTAIS** foi inserido para **GERENCIAMENTO DOS RISCOS OCUPACIONAIS** na **PLANILHA DE AÇÃO** também conhecida como **PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**. Como suporte técnico para o reconhecimento dos riscos foram consideradas as constatações provenientes do exercício dos trabalhos que estão sendo realizadas nas instalações / áreas / setores, informações prestadas pelos profissionais da empresa e representante da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

A estratégia tem como finalidade alcançar os seguintes objetivos:

- Reconhecimento dos Riscos Ambientais - referente ao processo de trabalho executado e a condição de exposição dos funcionários;
- Avaliação quantitativa - Com base na NR-09.4.2, sempre que se constate a possibilidade de o trabalhador estar submetido à exposição ao agente de risco, cujo limite de tolerância possa estar superior ao previsto na legislação;
- Interpretação dos resultados - avaliação e julgamento profissional com proposição de medidas de controle;
- A metodologia aplicada será a da legislação atualizada das Normas Regulamentadoras - NR do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, Lei 6514 de 22 de dezembro de 1977, onde se encontram estabelecidos os parâmetros mínimos e diretrizes gerais, as quais foram aplicadas neste PGR.
- Com base na NR-09.6.1.1, na ausência de limites de tolerância previstos na NR-15 e seus anexos ou quando necessário, serão utilizados "Critérios Técnicos" adotados pela American Conference of Governmental Hygienist (AC GIH) tomando como base os limites de tolerância (TLV - TWA, TLV - STEL e TLV - C) adotados por essa Associação.

## **ANTECIPAÇÃO, RECONHECIMENTO E AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS.**

### **ANTECIPAÇÃO**

A antecipação visa identificar riscos potenciais. As informações que deverão ser consideradas para a elaboração ou revisão do PGR são originadas de:

- **Projetos de novas instalações:** Projeto Conceitual, a Engenharia, com apoio das áreas de Segurança do Trabalho, deverá avaliar, dentro das estratégias de segurança e de saúde, quais os riscos ambientais que estão previstos no projeto, prevendo, se possível, medidas de redução e controle já na fase do projeto, bem como os recursos necessários para monitoramento das exposições. Estes riscos deverão ser incorporados na revisão do PGR quando da conclusão do projeto.
- **Modificações de projetos:** A área de Segurança do Trabalho deve avaliar os novos riscos ambientais se estão previstos, ou se ocorreram a eliminação dos mesmos. Estas alterações deverão ser incorporadas na revisão do PGR quando da conclusão da modificação.
- **Manipulação de novos produtos químicos:** Todo produto novo para ser armazenado deverá ter como base as informações sobre a toxicologia e suas especificações de segurança contidas na FISPQ do produto. Se após a análise crítica das áreas envolvidas forem favoráveis para a manipulação e armazenamento do referido produto, deverá ser feita avaliação ambiental.

### **RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS**

O reconhecimento dos riscos ambientais é realizado através de inspeções / auditorias nas diversas áreas / locais da Empresa; ocasião em que são consolidadas as constatações técnicas, levando em consideração as percepções que os trabalhadores têm do processo produtivo e riscos ambientais; informações / registros realizados pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, bem como tudo que venha a contribuir como suporte técnico para o enriquecimento do reconhecimento.

O reconhecimento visa o registro / avaliação das possíveis interferências na saúde / integridade física do trabalhador em razão da relação entre exposição e riscos ambientais oriundos da área / setor como um todo, somado aos riscos provenientes das atividades realizadas pelo trabalhador no seu posto/local de trabalho.

### **AVALIAÇÃO DOS RISCOS OCUPACIONAIS**

Conforme a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01), o processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho. A Norma também estabelece que a gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta: os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras; as medidas de prevenção implementadas; as exigências da atividade de trabalho; e comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 09 (NR-09).

Na avaliação de cada risco ocupacional existente nos setores e funções no estabelecimento para determinação do nível do risco e sua Classificação foi utilizada a matriz de riscos para fins de gerenciamento de riscos ocupacionais em relação aos Critérios de Severidade e Probabilidade:

### **CRITÉRIO DE FREQUÊNCIA:**

- OCASIONAL:** Ocorrência Semestral
- INTERMITENTE:** Ocorrência Mensal
- HABITUAL:** Ocorrência Semanal
- PERMANENTE:** Ocorrência Diária

**CRITÉRIO DE SEVERIDADE:**

**LEVE:** lesão pessoal ou enfermidade sem afastamento. Danos à estrutura ou equipamentos com custo igual ou inferior a R\$5.000,00.

**MODERADA:** lesão pessoal ou enfermidade com afastamento igual ou inferior a 15 dias. Danos à estrutura ou equipamento com custo igual ou inferior a R\$ 50.000,00.

**SÉRIO:** lesão pessoal ou enfermidade com afastamento superior a 15 dias ou com múltiplos colaboradores. Danos à estrutura ou equipamentos com custo inferior a R\$50.000,00.

**SEVERO:** acidente ou enfermidade com óbito. Danos à estrutura ou equipamentos com custo superior a R\$500.000,00.

**NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA:**

**BAIXO:** risco aceitável: operação normal

**MÉDIO:** risco tolerável: operação deve ser monitorada

**ALTO:** risco tolerável: operação realizada mediante acompanhamento de supervisores; implementar medidas de controle que reduzam o risco.

**EXTREMO:** risco intolerável: operação proibida até que sejam implementadas medidas de controle emergenciais que reduza o risco

A respectiva metodologia utilizada pela Medic-Life consultoria, está em consonância com a análise de risco do sistema SOC, seguindo os critérios estabelecidos para a tomada de decisão em relação aos níveis de significância de cada risco/perigo.

CRITÉRIO DE FREQUÊNCIA		
FREQUÊNCIA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
OCASIONAL	OCORRÊNCIA SEMESTRAL	1
INTERMITENTE	OCORRÊNCIA MENSAL	2
HABITUAL	OCORRÊNCIA SEMANAL	3
PERMANENTE	OCORRÊNCIA DIARIA	4

MATRIZ DE SIGNIFICÂNCIA			FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE			
			OCASIONAL	INTERMITENTE	HABITUAL	PERMANENTE
			1	2	3	4
SEVERIDADE	LEVE	1	1	2	3	4
	MODERADA	2	2	4	6	8
	SÉRIO	3	3	6	9	12
	SEVERO	4	4	8	12	16

CRITÉRIO DE SEVERIDADE		
SEVERIDADE	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
LEVE	LESÃO PESSOAL OU ENFERMIDADE SEM AFASTAMENTO. DANOS À ESTRUTURA OU EQUIPAMENTOS COM CUSTO IGUAL OU INFERIOR A R\$5.000,00	1
MODERADA	LESÃO PESSOAL OU ENFERMIDADE COM AFASTAMENTO IGUAL OU INFERIOR A 15 DIAS. DANOS À ESTRUTURA OU EQUIPAMENTO COM CUSTO IGUAL OU INFERIOR A R\$ 50.000,00.	2
SÉRIO	LESÃO PESSOAL OU ENFERMIDADE COM AFASTAMENTO SUPERIOR A 15 DIAS OU COM MÚLTIPLOS COLABORADORES. DANOS À ESTRUTURA OU EQUIPAMENTOS COM CUSTO INFERIOR A R\$50.000,00	3
SEVERO	ACIDENTE OU ENFERMIDADE COM ÓBITO. DANOS À ESTRUTURA OU EQUIPAMENTOS COM CUSTO SUPERIOR A R\$500.000,00	4

NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA				
EXTREMA	13	IV	16	RISCO INACEITÁVEL; OPERAÇÃO PROIBIDA ATÉ QUE SEJAM IMPLEMENTADAS MEDIDAS DE CONTROLE EMERGENCIAIS QUE REDUZA O RISCO (<16).
ALTA	10	≤ x ≤	12	RISCO CRÍTICO; OPERAÇÃO REALIZADA MEDIANTE ACOMPANHAMENTO DE SUPERVISORES; IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CONTROLE QUE REDUZAM O RISCO
MÉDIA	5	≤ x ≤	9	RISCO MODERADO; OPERAÇÃO DEVE SER MONITORADA
BAIXA	x	≤	4	RISCO TOLERÁVEL; OPERAÇÃO NORMAL

## AVALIAÇÃO QUANTITATIVA DOS RISCOS AMBIENTAIS

### OBJETIVOS E CRITÉRIOS:

O objetivo das determinações quantitativas é o de dimensionar a exposição dos trabalhadores e subsidiar o equacionamento das medidas de controle. Estas avaliações devem ser planejadas conforme cronograma e critérios estabelecidos do PGR, segundo os critérios:

- Para a determinação das avaliações quantitativas das exposições dos GHE, deverão ser consideradas as atividades que apresentem Grau de Exposição ao risco Alto e Muito Alto. A não existência destes graus implica na determinação de graus considerados Moderados, Baixo e Muito Baixo, com o objetivo de obter dados estatísticos e subsidiar a necessidade de avaliações futuras.
- Serão priorizadas as atividades onde existe contato direto com os agentes mais agressivos, e que possuem Limite de Exposição Ocupacional para curta duração (STEL), Valor Teto (VT) e dos agentes que estão presentes em altas concentrações sem que haja controles eficazes de exposição.

### A AVALIAÇÃO DEVERÁ CONSIDERAR AS SEGUINTES ATIVIDADES:

- Definir e planejar a estratégia de quantificação dos riscos, com base nos dados e informações coletadas anteriormente relativas às atividades e frequências, se existirem.
- A quantificação da concentração ou intensidade deve ser feita com equipamentos e instrumentos calibrados e compatíveis aos riscos identificados e utilizando técnicas e metodologias validadas e reconhecidas.

### CRITÉRIOS PARA AMOSTRAGEM DOS AGENTES QUÍMICOS

Os métodos para coleta de amostras e determinação analítica dos agentes químicos, sempre que possível, devem ser baseadas nas NHO's da Fundacentro, NIOSH ou OSHA.

O número de amostragens deve ser representativo e que permita um tratamento estatístico dos valores.

### CRITÉRIOS PARA AMOSTRAGEM DO AGENTE FÍSICO (RUÍDO)

A dose e o nível de pressão sonora deverão ser obtidos através de utilização de dosímetro de ruído e medidor de pressão sonora, adotando-se:

- Os limites de tolerância definidos no Quadro Anexo I da NR-15 do MTE;
- As metodologias e os procedimentos definidos na NHO-01 da FUNDACENTRO.

***O colaborador portador do dosímetro de ruído deverá ser conscientizado quanto ao não desvio de sua rotina de trabalho para que não haja alterações no resultado real da exposição.***

Os valores encontrados deverão estar em conformidade com os limites de tolerância estabelecidos e o tempo de exposição dos trabalhadores.

### CRITÉRIOS PARA AMOSTRAGEM DO AGENTE FÍSICO (VIBRAÇÃO)

Deverão ser obtidas informações técnicas e administrativas relacionadas aos veículos, às máquinas e aos equipamentos, às operações e demais parâmetros (ambientais, de processos de trabalho etc.) envolvidos nas condições de trabalho avaliadas. Tais informações serão coletadas através de observações de campo, necessárias para a identificação dos grupos de exposição similar e para a caracterização da exposição dos trabalhadores com base no critério utilizado.

Os sistemas de medição devem ser compostos basicamente de medidores integradores e de transdutores (incluindo acelerômetros de assento) do tipo triaxial. Esses transdutores serão posicionados nos pontos de medição.

Para fins de elaboração do PGR, respeitando-se o contido no item 9.6.1.1. da NR-9, uma vez que não há limites estabelecidos no anexo nº 8 da NR-15, tampouco pela norma ISO 5349, a solução é a utilização dos limites da ACGIH.

## INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

### NOTAS:

Para qualquer agente de risco, cujo monitoramento seja realizado com mais de 1 amostra, caso os resultados obtidos apresentem um desvio padrão elevado, recomenda-se nova avaliação quantitativa, com maior número de amostragens, e realização de tratamento estatístico por meio de "Média Ponderada". O resultado do tratamento estatístico será considerado como "representativo" do risco de exposição para o respectivo GHE.

Caso o resultado da Avaliação Quantitativa mais recente confirme o resultado obtido na matriz de Análise Qualitativa do ano vigente, permanece como válida a priorização definida na Planilhas de Avaliação Qualitativa do presente documento.

Caso o resultado da Avaliação Quantitativa mais recente seja diferente do resultado obtido na matriz de Análise Qualitativa do ano vigente, permanece como válido o resultado obtido nos Monitoramentos Ambientais realizados (resultado real).

Os resultados das avaliações quantitativas devem ser inseridos no inventário de riscos do PGR.

**UNIDADE****SEROPREVI**

08.881.803/0001-04

**ENDEREÇO**RUA ALBINO GOMES DA SILVA, 06 – FAZENDA CAXIAS, SEROPÉDICA - RJ  
23895-215**CNAE**84.30-2-00 - SEGURIDADE SOCIAL OBRIGATÓRIA  
GRAU DE RISCO 1**Caracterização dos processos e ambientes de trabalho****23 funcionários**

GHE	SETOR	CARGO	FUNCIONÁRIOS
01 - ADMINISTRATIVO	Administrativo e Financeiro	Auxiliar Administrativo	1
		Diretora de Administração	1
	Almoxarifado e Patrimônio	Chefe de Patrimônio	1
		Atendimento	Auxiliar Administrativo
	Compras	Agente de Contratação	1
	Controladoria	Analista de Controle Interno	1
		Controladora	1
	Financeira	Gerente Financeiro	1
	Financeiro	Subgerente de Contabilidade	1
		Subgerente de Tesouraria	1
	Gabinete	Chefe de Gabinete	1
		Diretor-Presidente	1
	Previdenciário	Auxiliar Administrativo	1
		Diretor Previdenciário	1
		Gerente Previdenciário	1
	Procuradoria	Analista Jurídico	1
		Procuradora	1
	Protocolo e Arquivo	Assessor Previdenciário	1
	Recursos Humanos	Chefe de Recursos Humanos	1
Tecnologia da Informação	Analista de Sistemas	1	
02 - TRANSPORTE	Operacional/Administrativo	Motorista	1
03 - ZELADORIA E LIMPEZA	Zeladoria	Auxiliar de Serviços Gerais	1
		Zelador	1

**GHE01 - ADMINISTRATIVO****20 funcionários**

<b>Setor</b> Administrativo e Financeiro
<b>Cargo</b> Auxiliar Administrativo
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Cargo</b> Diretora de Administração
Dirigem o fluxo financeiro da empresa, implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Setor</b> Almoxarifado e Patrimônio
<b>Cargo</b> Chefe de Patrimônio
Supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários, elaboram orçamentos, efetuam e conferem pagamentos, realizam cobranças, planejando e solucionando pendências, administram almoxarifado.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Setor</b> Atendimento
<b>Cargo</b> Auxiliar Administrativo
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Setor</b> Compras
<b>Cargo</b> Agente de Contratação
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Setor</b> Controladoria
<b>Cargo</b> Analista de Controle Interno
Gerenciam os serviços administrativos, financeiros e de riscos em diversas atividades empresariais administrando recursos humanos, materiais e serviços terceirizados. Participam da implementação do programa de compliance e o monitoram controlando e avaliando o cumprimento das políticas de ética e integridade. Avaliam riscos de compliance (fraudes, subornos. ), como também, riscos corporativos (estratégicos, financeiros, comerciais. ) e propõem ações para mitigação dos mesmos. Planejam e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro e/ou reputacional da materialização dos riscos.
<b>Funcionários:</b> 1
<b>Cargo</b> Controladora
Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras, implementam programas e projetos, elaboram planejamento organizacional, promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Financeira
<b>Cargo</b> Gerente Financeiro
Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas ou de serviço, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Financeiro
<b>Cargo</b> Subgerente de Contabilidade
Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Cargo</b> Subgerente de Tesouraria
Supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários, elaboram orçamentos, efetuam e conferem pagamentos, realizam cobranças, planejando e solucionando pendências, administram almoxarifado.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Gabinete
<b>Cargo</b> Chefe de Gabinete
Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços ao secretário: auxiliares de secretário, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades, controlam documentos e correspondências. Atendem clientes externos e internos, organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Cargo</b> Diretor-Presidente
Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Previdenciário
<b>Cargo</b> Auxiliar Administrativo
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Cargo</b> Diretor Previdenciário
Dirigem o fluxo financeiro da empresa, implementam o orçamento empresarial e administram recursos humanos. Controlam patrimônio, suprimentos e logística e supervisionam serviços complementares. Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e elaboram planejamento da empresa.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Cargo</b> Gerente Previdenciário
Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas ou de serviço, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência. Planejam, dirigem e controlam os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Procuradoria
<b>Cargo</b> Analista Jurídico
Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri. E extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais. Zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Cargo</b> Procuradora
Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras, implementam programas e projetos, elaboram planejamento organizacional, promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Protocolo e Arquivo
<b>Cargo</b> Assessor Previdenciário
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparam relatórios e planilhas, executam serviços gerais de escritórios.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Recursos Humanos
<b>Cargo</b> Chefe de Recursos Humanos
Lideram atividades do departamento pessoal, formulam políticas de cargos, salários e benefícios, desenvolvem estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participam na formulação e execução de estratégias e planos de negócios da empresa, coordenam políticas de integração e eventos, na empresa e comunidade externa, conduzem atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração.
<b>Funcionários:</b> 1

<b>Setor</b> Tecnologia da Informação
<b>Cargo</b> Analista de Sistemas
Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente e o treinam, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos e oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.
<b>Funcionários:</b> 1

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE01 - ADMINISTRATIVO					
Identificação					
Perigo/Fator de Risco <b>Monotonia, repetitividade, Postura inadequada</b>			Grupo <b>Ergonômico</b>		
<b>Possíveis lesões ou agravos a saúde</b>			Dores musculares.		
<b>Fontes ou circunstâncias</b>			Má postura na realização das atividades		
Exposição					
<b>Critério</b>			Qualitativo		
Avaliação de risco					
<b>SEVERIDADE</b>	Leve	<b>FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE</b>	Permanente	<b>NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA</b>	Risco Baixo
<b>Classificação</b>			Tolerável		

Identificação					
Perigo/Fator de Risco <b>Queda de mesmo nível, batida contra</b>			Grupo <b>Acidente</b>		
Possíveis lesões ou agravos a saúde			Fraturas, Torções, Luxações, Escoriações, Estiramentos.		
Fontes ou circunstâncias			Arranjo físico inadequado		
Exposição					
Critério			Qualitativo		
Avaliação de risco					
SEVERIDADE	Moderado	FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE	Permanente	NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA	Risco Médio
Classificação			Moderado		

GHE

**GHE02 – TRANSPORTE****1 funcionário**

<b>Setor</b> Operacional/Administrativo
<b>Cargo</b> Motorista
Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Funcionários:</b> 1

Especificação dos perigos/fatores de risco - **GHE02 - TRANSPORTE**

Identificação					
Perigo/Fator de Risco <b>Monotonia e repetitividade   Postura inadequada</b>			Grupo <b>Ergonômico</b>		
Possíveis lesões ou agravos a saúde			Dores musculares.		
Fontes ou circunstâncias			Má postura na realização das atividades		
Exposição					
Critério			Qualitativo		
Avaliação de risco					
SEVERIDADE	Leve	FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE	Permanente	NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA	Risco Baixo
Classificação			Tolerável		

Identificação					
Perigo/Fator de Risco <b>Colisão/Atropelamento/Esmagamento/Abalroamento/Cortes/Perfurações/Prensamento</b>			Grupo <b>Acidente</b>		
Possíveis lesões ou agravos a saúde			Fraturas, Torções, Luxações, Escoriações, Lacerações, Morte.		
Fontes ou circunstâncias			Condução de veículos Arranjo físico inadequado		
Exposição					
Critério			Qualitativo		

PGR



Avaliação de risco					
<b>SEVERIDADE</b>	Moderado	<b>FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE</b>	Permanente	<b>NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA</b>	Risco Médio
<b>Classificação</b>		Moderado			

GHE

## GHE03 - ZELADORIA E LIMPEZA

### 2 funcionários

Setor Zeladoria
<b>Cargo</b> Auxiliar de Serviços Gerais
Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
<b>Funcionários:</b> 1

Cargo Zelador
Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento, recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos, conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.
<b>Funcionários:</b> 1

Especificação dos perigos/fatores de risco - GHE03 - ZELADORIA E LIMPEZA					
<b>Identificação</b>					
Perigo/Fator de Risco <b>Bactérias</b>		Grupo <b>Biológico</b>			
<b>Possíveis lesões ou agravos a saúde</b>		Doença Infectocontagiosa.			
<b>Fontes ou circunstâncias</b>		Limpeza de sanitários			
<b>Prevenção e controle</b>					
<b>EPI</b>		Avental de PVC Calçado de segurança Luvas de látex			
<b>Medidas administrativas</b>		Utilização dos EPI's e controle médico anual.			
<b>Exposição</b>					
<b>Critério</b>		Qualitativo			
<b>Avaliação de risco</b>					
<b>SEVERIDADE</b>	Moderado	<b>FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE</b>	Permanente	<b>NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA</b>	Risco Médio
<b>Classificação</b>		Moderado			

Identificação	
Perigo/Fator de Risco <b>Monotonia e repetitividade   Postura inadequada</b>	Grupo <b>Ergonômico</b>
<b>Possíveis lesões ou agravos a saúde</b>	Dores musculares.
<b>Fontes ou circunstâncias</b>	Má postura na realização das atividades
Exposição	
<b>Critério</b>	Qualitativo
Avaliação de risco	

PGR



<b>SEVERIDADE</b>	Leve	<b>FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE</b>	Permanente	<b>NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA</b>	Risco Baixo
<b>Classificação</b>		Tolerável			

<b>Identificação</b>					
Perigo/Fator de Risco <b>Queda de mesmo nível, golpeados por objeto, batida contra, prensagem, esmagamento, perfuração, corte</b>			Grupo <b>Acidente</b>		
<b>Possíveis lesões ou agravos a saúde</b>			Fraturas, Torções, Luxações, Escoriações, Distensões.		
<b>Fontes ou circunstâncias</b>			Arranjo físico inadequado Movimentação de materiais		
<b>Prevenção e controle</b>					
<b>EPI</b>			Avental de PVC Calçado de segurança Luva de látex		
<b>Exposição</b>					
<b>Critério</b>			Qualitativo		
<b>Avaliação de risco</b>					
<b>SEVERIDADE</b>	Moderado	<b>FREQUÊNCIA / PROBABILIDADE</b>	Permanente	<b>NÍVEL DE SIGNIFICÂNCIA</b>	Risco Médio
<b>Classificação</b>		Moderado			

---

**CONCLUSÃO****CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente Programa de Gerenciamento de Risco - PGR, apresenta as medidas tomadas pela empresa, com prevenção à relação a acidentes de trabalho e melhorias das condições ambientais.



# Plano de Ação

PGR



---

## INTRODUÇÃO

### PLANO DE AÇÃO (NR1)

1.5.5.2. Planos de ação.

1.5.5.2.1 A organização deve elaborar plano de ação, indicando as medidas de prevenção a serem introduzidas, aprimoradas ou mantidas, conforme o subitem 1.5.4.4.5.

1.5.5.2.2 Para as medidas de prevenção deve ser definido cronograma, formas de acompanhamento e aferição de resultados.

UNIDADE

**Todas**

Atividade		Ano											
<b>Realização de Avaliação Ergonômica Preliminar</b>		<b>2023</b>											
<b>Riscos</b>		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Todos													
<b>Responsável</b>		<b>Situação</b>		<b>2024</b>									
SEROPREVI	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Contexto</b>		<b>Prioridade</b>											
Toda empresa	Alta												

<b>Realização dos Exames de Saúde Ocupacional</b>		<b>2023</b>											
<b>Riscos</b>		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Todos													
<b>Responsável</b>		<b>Situação</b>		<b>2024</b>									
Medic-Life Consultoria	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Contexto</b>		<b>Prioridade</b>											
Toda empresa	Alta												

<b>Utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI</b>		<b>2023</b>											
<b>Riscos</b>		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Todos													
<b>Responsável</b>		<b>Situação</b>		<b>2024</b>									
SEROPREVI	Em Andamento	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>Contexto</b>		<b>Prioridade</b>											
Toda empresa	Alta												

## CONCLUSÃO

### MEDIDAS DE CONTROLE

As Medidas de Controle devem ser adotadas para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- Identificação, na fase de antecipação, de um risco potencial à saúde;
- Constatação, na fase de reconhecimento de risco evidente à saúde;

Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na norma de referência;

Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado onexo entre danos observados na saúde e a situação de trabalho. Neste caso, as medidas de controle devem ser discutidas pelas áreas de engenharia, segurança e serviço médico e incorporadas ao Plano Anual de Atividades.

Quando os valores de exposição apresentar resultados acima dos Níveis de Ação, as medidas de controle devem ser sistemáticas de forma a reduzir as exposições.

### MEDIDAS DE CARÁTER COLETIVO

- Manter o ambiente limpo e organizado;
- Manter o quadro de extintores local;
- Considerar a adequação da proteção de peças móveis de máquinas e equipamentos, quando existentes;
- As escadas, quando existentes, devem ter correção;
- As áreas devem ser sinalizadas;
- Considerar a possibilidade de mudança no processo produtivo que gera riscos ao colaborador;
- Analisar a seleção da Fonte Geradora de Risco dos colaboradores;
- Considerar os aspectos ergonômicos das atividades e adotar como medidas de controle quando necessárias;
- Considerar os níveis de iluminação nos locais de trabalho e verificar e usar.

### MEDIDAS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO

- Monitorar através de exame clínico em saúde dos colaboradores;
- Realizar treinamento / conscientização / divulgação sobre as medidas de controle adotadas;
- Realizar treinamento para colaboradores quanto ao uso correto dos EPIs quando aplicável;
- Manter um quadro com informações de segurança e saúde, dando ciência dos riscos para a saúde do colaborador;
- Considerar a possibilidade de adotar ou revisar os colaboradores expostos, monitorar o tempo de exposição ao risco;

### NÍVEIS DE AÇÃO

Agentes químicos: metade dos limites de exposição ocupacional (NR-15, ACGIH, NIOSH, OSHA, ou acordos coletivos).

Vibração: O nível de ação para a avaliação da exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 2,5 m/s<sup>2</sup>. O limite de exposição ocupacional diária à vibração em mãos e braços corresponde a um valor de aceleração resultante de exposição normalizada (aren) de 5 m/s<sup>2</sup>.

Ruído: a dose de 0,5 (superior a 50%), conforme estabelecido na NR-15, Anexo 1, item 6.

As medidas de controle devem ser, sempre que possíveis, medidas de engenharia e não depender de instrução, disciplina ou vontade do colaborador.

### PRIORIZAÇÃO DAS MEDIDAS DE CONTROLE

Sempre que possível, as medidas de controle de caráter coletivo devem ser priorizadas obedecendo a seguinte hierarquia:

- Medidas que eliminam ou reduzam a utilização ou a formação de agentes prejudiciais à saúde;
- Medidas que previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;
- Medidas que reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho.

### SEGUEM EXEMPLOS DE ALGUMAS MEDIDAS DE CONTROLE:

- Substituição do agente agressivo;
- Mudança ou alteração do processo ou operação;
- Enclausuramento da fonte;
- Segregação do processo ou operação;
- Modificação de projetos;
- Limitação do tempo de exposição;
- Utilização de equipamento de proteção individual.

Caso medidas de controle coletivo não possam ser implementadas de imediato por motivos técnicos ou financeiros, uma justificativa deve ser registrada no Plano Anual de Atividades e medidas de contingenciamento devem ser estudadas.

Neste caso o uso de Equipamento de Proteção Individual pode ser adotado desde que a seleção do EPI seja tecnicamente adequada ao risco a que o colaborador está exposta e a atividade exercida.

### TREINAMENTOS SOBRE AS MEDIDAS DE CONTROLE

Todos os colaboradores devem receber treinamentos sobre as Medidas de Controle adotadas e ações preventivas quanto a riscos potenciais que possam ser evidenciados. Os treinamentos devem ser devidamente registrados.

## EFICÁCIA DAS MEDIDAS DE CONTROLE

Critérios e mecanismos de avaliação da eficácia das Medidas de Controle devem ser estabelecidos podendo contemplar:

- Auditorias nos processos;
- Inspeções da CIPA;
- Inspeções SEGURANÇA;
- Vigilância de monitoramento do agente ambiental;
- Avaliação dos resultados dos exames médicos previstos no PCMSO.
- As medidas de controle e seu gerenciamento serão inseridas no Plano de Ação do PGR representado pela planilha de gerenciamento de ações.

## REVISÕES DO DESENVOLVIMENTO DO PGR

O PGR deve ser alterado / revisado sempre que houver alguma alteração nas instalações da Unidade ou dentro da periodicidade máxima de 1 (um) ano, cabendo ao setor de Setor de Segurança do Trabalho realizar inclusões / atualizações, se entender pertinente.

## REGISTRO

O histórico das atualizações do PGR deve ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica - NR-1.5.7.3.3.1.

O Documento Base deve ser apresentado à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes durante uma de suas reuniões, devendo sua cópia ser anexada ao livro de atas desta comissão.

O registro de dados deve estar sempre disponível para os trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

## DIVULGAÇÃO

Os dados registrados estarão disponíveis aos empregados e interessados através de disponibilização de cópia, a qual deve ter uma folha para registro de conhecimento e ser rubricada pelos empregados e interessados, que tomaram conhecimento.

A divulgação dos dados pode ser feita de diversas maneiras, entretanto, as mais comuns são:

- Treinamentos específicos;
- Reuniões setoriais;
- Reuniões de CIPA;
- Boletins e jornais internos;
- Programa de integração de novos empregados;
- Palestras avulsas.

PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO			
Nº DA REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	MOTIVO
00	13/06/2023	Documento Base	Implementação

  
Paulo Ricardo Ferraz Moraes  
Técnico Segurança do Trabalho  
0058613/RJ

Responsável Técnico  
PAULO RICARDO FERRAZ MORAES  
CPF: 135.437.697-82  
MTE: 0059613/RJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica. CEP: 23.895-215

seroprevi.com.br contato@seroprevi.com.br (21) 2682-0075 CNPJ: 08.881.803/0001-04

## Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE** em **20/06/2023 às 10:59:11**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1038.6U59.4117.A543.2151**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



## Informações do Documento

ID do Documento: **FB.1EB** - Tipo de Documento: **PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*. \*\*7-\*0, em **20/06/2023 - 10:59:11**

Código de Autenticidade deste Documento: 10V6.8159.511E.473W.6877

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://zeropapel.seroprevi.com.br/verdocumento>

