



**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional**

**Página 1/32**

**Revisão: 00**

**Elaboração: julho de 2025**

# PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO (PGR)

## **Tribunal de Justiça do Estado da Bahia Comarca de Simões Filho**

### **Responsáveis Técnicos pelas avaliações/elaboração do PGR:**

Marcos Lage Cajazeira Ramos  
Coordenador de Saúde Ocupacional  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
CREA-BA nº 052181396-4

Juliane Correia Reis  
Engenheira de Segurança do Trabalho  
CREA-BA nº 052206459-0

### **Vigência:**

Data da emissão: 07/2025

Data prevista para revisão: 07/2027

Salvador-BA, julho de 2025

### **Coordenação de Saúde Ocupacional**

Endereço: 5ª Avenida, nº 560, Edifício Anexo ao TJBA, Sala 10 – Centro Administrativo da Bahia. Salvador/BA CEP: 41.745-971. Tel.: (71) 3372-5652, [cosopc@tjba.jus.br](mailto:cosopc@tjba.jus.br)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



**PROGRAMA DE PREVENÇÃO  
DE RISCOS OCUPACIONAIS**

**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional**

**Página 2/32**

**Revisão: 00**

**Elaboração: julho de 2025**

**ÍNDICE DE REVISÕES**

| <b>REV.</b> | <b>DATA</b> | <b>DESCRIÇÃO E/OU ITENS ATINGIDOS</b> | <b>DESCRIÇÃO</b> |
|-------------|-------------|---------------------------------------|------------------|
| 00          | 07/2025     | Emissão original                      |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |
|             |             |                                       |                  |

**Período de Retenção: 20 anos sob a responsabilidade da empresa**

**Coordenação de Saúde Ocupacional**

Endereço: 5ª Avenida, nº 560, Edifício Anexo ao TJBA, Sala 10 – Centro Administrativo da Bahia. Salvador/BA CEP: 41.745-971. Tel.: (71) 3372-5652, cosopc@tjba.jus.br

## ÍNDICE

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| 1 – Identificação do Órgão                                  | 4  |
| 1.1 – Locais de Execução                                    | 4  |
| 2 – Objetivo                                                | 5  |
| 3 – Responsabilidades                                       | 6  |
| 3.1 – Responsabilidades da Presidência                      | 6  |
| 3.2 – Responsabilidades da Coordenação Geral do PGR (COSOP) | 6  |
| 3.3 – Responsabilidades dos Servidores                      | 7  |
| 4 – Estrutura e Metodologia de ação                         | 8  |
| 4.1 – Grupos Homogêneos de Exposição (GHE)                  | 10 |
| 4.2 – Avaliação dos Riscos Ambientais                       | 10 |
| 4.3 – Plano de Ação                                         | 11 |
| 4.4 – Matriz de Riscos                                      | 11 |
| 5 – Enquadramento geral dos GHE                             | 14 |
| 6 – Identificação dos Riscos                                | 18 |
| 7 – Inventário dos Riscos Ocupacionais                      | 22 |
| 8 – Controle de Riscos                                      | 25 |
| 8.1 – Diagrama de Ishikawa (causa e efeito)                 | 25 |
| 8.2 – PDCA                                                  | 28 |
| 8.3 – Cronograma de Ações                                   | 29 |
| 9 – Recomendações gerais                                    | 30 |
| 10 – Referências                                            | 31 |
| 11 – Encerramento                                           | 32 |

## 1 – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO

|                                 |                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Órgão</b>                    | Tribunal de Justiça do Estado da Bahia                                  |
| <b>Endereço da unidade</b>      | 5ª Avenida Centro Administrativo da Bahia, 560. Salvador-BA, 41745-004. |
| <b>CNPJ</b>                     | 13.100.722/0001-60                                                      |
| <b>Código CNAE</b>              | 84.23-0-00                                                              |
| <b>Ramo de atividade</b>        | Órgão Público do Judiciário                                             |
| <b>Grau de Risco</b>            | 01 (um)                                                                 |
| <b>Horário de funcionamento</b> | 8h às 18h                                                               |
| <b>Local de Execução</b>        | <b>Comarca de Simões Filho</b>                                          |
| <b>Quantitativo de pessoal</b>  | 55                                                                      |
| <b>Contato</b>                  | <u>(71) 3396-1388 / 9601 / 3907</u>                                     |

### 1.2 – LOCAIS DE EXECUÇÃO

| Comarca      | Unidade Funcional                | Endereço                                           |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Simões Filho | Fórum Professor Josaphat Marinho | Avenida Altamirando de Araújo Ramos, s/nº, Centro. |



**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional**

**Página 5/32**

Revisão: 00

Elaboração: julho de 2025

## **2 – OBJETIVO**

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – visa “estabelecer as disposições gerais, o campo de aplicação, os termos e as definições comuns às Normas Regulamentadoras - NR relativas à segurança e saúde no trabalho”.

Segundo a NR-1, o PGR deve ser elaborado sob a responsabilidade da organização, respeitando o disposto nas demais NR's, e estar disponível aos trabalhadores interessados ou seus representantes e à Inspeção do Trabalho. Estabelece, ainda, que o PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho, e o processo de avaliação de riscos deve considerar o disposto nas NR's e demais requisitos legais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST). Através da identificação de fatores de risco, avaliação e consequente controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, as empresas poderão estabelecer critérios de pré-seleção de quais riscos ou de quais medidas de controle serão mais adequados e propícios para sua realidade.

Este Documento tem o objetivo estabelecer as diretrizes para o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e as medidas de prevenção em SST, visando garantir a segurança, a saúde e a integridade física dos trabalhadores.

### **Coordenação de Saúde Ocupacional**

Endereço: 5ª Avenida, nº 560, Edifício Anexo ao TJBA, Sala 10 – Centro Administrativo da Bahia. Salvador/BA CEP: 41.745-971. Tel.: (71) 3372-5652, [cosopc@tjba.jus.br](mailto:cosopc@tjba.jus.br)

### 3 – RESPONSABILIDADES

Cabe ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), por meio da Coordenação de Saúde Ocupacional (COSOP), a implantação de medidas de controle, seu monitoramento e a reavaliação periódica das ações adotadas, bem como a avaliação da eficiência das ações realizadas e a necessidade de adotar novas ações.

A reavaliação deste PGR é de responsabilidade da COSOP, que se compromete a 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 COSOP promoverá uma análise global deste PGR no mínimo a cada 02 (dois) anos ou sempre que necessário, para reavaliação de seu desenvolvimento e a realização dos ajustes, estabelecendo novas metas e prioridades.

#### 3.1 – RESPONSABILIDADES DA PRESIDÊNCIA

- Estabelecer, implementar e assegurar recursos para o cumprimento do PGR conforme preconiza a legislação.

#### 3.2 – RESPONSABILIDADES DA COORDENAÇÃO GERAL DO PGR – COSOP

- 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-1;
- Esclarecer que os resultados obtidos no presente levantamento e as recomendações citadas neste documento implicam parecer essencialmente técnicos e científicos das condições de Segurança e Saúde do Trabalho, constatados durante a avaliação de cada cargo/local de trabalho na ocasião em que exerciam suas atividades laborais.
- Coordenar a implantação e desenvolvimento do PGR;

- Rever informações sobre o controle do programa;
- Delegar responsabilidade e autoridade;
- Elaborar os orçamentos anuais do Programa, garantindo recursos financeiros necessários à execução do Relatório Anual de Atividades.

### 3.3 – RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 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 COSOP 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 e Área de Segurança/Higiene – COSOP;
- Participar da etapa de reconhecimento de riscos quanto a priorização de ações, através do Mapa de Riscos, elaborado pela COSOP;
- Estar ciente dos riscos relacionados com suas atividades, através dos Mapas de Riscos disponibilizados, bem como através de orientações de seus Líderes e atualizações periódicas do PGR.

#### 4 – ESTRATEGIA E METOLOGIA DE AÇÃO

De acordo com a NR-1, o PGR deve conter, no mínimo, os seguintes documentos:

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

Nesse contexto, o presente programa foi elaborado a partir de avaliações qualitativas em amostras significativas dos ambientes de trabalho, por meio de visitas técnicas às Unidades, realizada por Engenheiros de Segurança do Trabalho da COSOP, e informações recebidas dos colaboradores.

O processo se inicia com a caracterização básica de cada unidade – processo e ambiente de trabalho, força de trabalho e agentes ambientais e estressores. Esses dados servem de base para definir os Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), para os quais os riscos serão reconhecidos e avaliados.

Os riscos identificados e avaliados com auxílio de uma Matriz de Riscos foram formalizados em um inventário de riscos ocupacionais.

Após feito o inventário de riscos, foi consolidado um plano de ação para controle dos riscos ocupacionais necessários, como estabelecido pela NR-1 (Portaria SEPRT n.º 6.730):

“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.

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

Como ferramenta para elaborar o plano de ação, foram utilizados o DIAGRAMA DE ISHIKAWA e o PDCA, respeitando os critérios exigidos na alínea “g” do subitem 1.4.1 da NR-01.

Em suma, a estratégia tem como finalidade o reconhecimento dos riscos ambientais referente ao processo de trabalho executado e a condição de exposição dos servidores, para que possam ser avaliados levando a adoção de medidas de controle que minimizem os efeitos nocivos dos riscos à saúde e à segurança do Servidor.

São contemplados no programa cinco grandes grupos de risco, a saber:

- **AGENTES FÍSICOS:** Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia liberada pelas condições dos processos e equipamentos a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como:

ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas (calor e/ou frio), radiações ionizantes e não-ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom.

- **AGENTES QUÍMICOS:** Consideram-se agentes químicos todas as substâncias puras, compostos ou produtos (misturas), nas formas de gases, vapores e aerodispersóides (poeiras, fumos, névoas, neblinas, fibras), que, por sua dimensão físico-química, ou pela natureza da atividade de exposição, podem entrar em contato e/ou ser absorvido pelo organismo por uma multiplicidade de vias – respiratória (inalação), cutânea (por meio da pele intacta) e digestiva (ingestão).
- **AGENTES BIOLÓGICOS:** Consideram-se agentes biológicos aqueles que se apresentam nas formas de microrganismos, geneticamente modificados ou não; as culturas de células; os parasitas infecciosos vivos e suas toxinas e os príons, partículas proteicas infecciosas que não possuem ácidos nucléicos, que podem estar presentes nos ambientes de trabalho ou fazerem parte do processo do trabalho, os quais são passíveis de provocarem doença nos trabalhadores expostos, tais como: Bactérias; Fungos; Bacilos; Parasitas; Protozoários e Vírus, entre outros. A porta de entrada destes agentes é o aparelho respiratório, a pele ou por ingestão. Diversos animais e plantas produzem ainda substâncias alergênicas, irritativas e tóxicas com as quais os trabalhadores entram em contato, como pelos e pólen, ou por picadas e mordeduras.
- **AGENTES ERGONÔMICOS:** Consideram-se agentes ergonômicos todas as condições que afetam o bem-estar do indivíduo, sejam elas físicas, mentais ou organizacionais. Podem ser compreendidas como fatores que interferem nas características psicofisiológicas do profissional, provocando desconfortos e problemas de saúde. São exemplos de riscos ergonômicos: esforço físico, levantamento de peso, postura inadequada, controle rígido de produtividade, ritmo excessivo de trabalho, monotonia e repetitividade.
- **AGENTES MECÂNICOS/ACIDENTES:** Consideram-se agentes mecânicos aqueles que são potencialmente geradores de acidentes, como o arranjo físico deficiente; máquinas e equipamentos sem proteção; ferramentas inadequadas ou defeituosas; instalações elétricas precárias; incêndio ou explosão; animais peçonhentos; armazenamento inadequado, dentre outros.

#### 4.1 – GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO (GHE)

Um GHE corresponde a um grupo de servidores que experimentam exposição a agentes ambientais semelhantes, de forma que o resultado fornecido pela avaliação ambiental da exposição de qualquer trabalhador do grupo seja representativo da exposição de todos os empregados pertencentes ao grupo.

Em decorrência do exposto acima, constituímos os Grupos Homogêneos de Exposição com servidores engajados em atividades semelhantes pelo mesmo período de trabalho, em locais de trabalho com as mesmas estruturas e expostos ao mesmo agente de risco.

#### 4.2 – AVALIAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Para realizar uma avaliação de riscos, é preciso: identificar os riscos, avaliar a probabilidade de ocorrência dos riscos, avaliar a gravidade das consequências, definir medidas preventivas, priorizar as ações preventivas.

De acordo com a NR-1, a Avaliação de Riscos se constitui num processo contínuo e deve ser revista a cada dois anos, ou quando da ocorrência das seguintes situações:

- a) após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- b) após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho que impliquem novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- c) quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- d) na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- e) quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

### 4.3 – PLANO DE AÇÃO

Um plano de ação é um documento que estabelece as etapas para alcançar um objetivo. No âmbito da SST, trata-se de um plano que estabelece um conjunto de ações para evitar acidentes e promover a segurança no ambiente de trabalho.

A ferramenta escolhida como plano de ação deste PGR foi o ciclo PDCA, um acrônimo para Plan-Do-Check-Act (Planejar-Fazer-Verificar-Agir). Trata-se de uma metodologia de gestão consolidada e essencial para a cultura da melhoria contínua.

Em conjunto com o PDCA, foi utilizado o Digrama de Ishikawa (ou Diagrama espinha de peixe), que é uma ferramenta de análise visual para levantar todas as possíveis causas de um problema e assim descobrir qual a verdadeira causa raiz do problema.

### 4.4 – MATRIZ DE RISCOS

Para avaliar/classificar o nível de risco ocupacional, utilizamos a combinação da probabilidade ou chance de sua ocorrência (P) com a severidade das possíveis lesões (S) ou agravos à saúde.

Risco = P x S, conforme Matriz de Risco abaixo:

| Matriz De Risco |                |   | SEVERIDADE |           |             |             |             |
|-----------------|----------------|---|------------|-----------|-------------|-------------|-------------|
|                 |                |   | Leve       | Menor     | Moderada    | Maior       | Extrema     |
|                 |                |   | 1          | 2         | 3           | 4           | 5           |
| PROBABILIDADE   | Muito Provável | 5 | Tolerável  | Moderado  | Substancial | Intolerável | Intolerável |
|                 | Provável       | 4 | Tolerável  | Tolerável | Moderado    | Substancial | Intolerável |
|                 | Possível       | 3 | Trivial    | Tolerável | Moderado    | Substancial | Intolerável |
|                 | Pouco Provável | 2 | Trivial    | Tolerável | Moderado    | Moderado    | Substancial |
|                 | Rara           | 1 | Trivial    | Trivial   | Tolerável   | Moderado    | Moderado    |

| PROBABILIDADE |                |                                                             |
|---------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| Nível         | Descrição      | Definição - AIHA                                            |
| 5             | Muito Provável | Exposição muito excessiva - Exposições superiores a 5 x LEO |
| 4             | Provável       | Exposição excessiva - Exposições > 100% a 500% LEO          |
| 3             | Possível       | Exposição moderada - Exposições > 50% e < 100% LEO          |
| 2             | Pouco Provável | Exposição baixa - Exposições >10% e < 50% LEO               |
| 1             | Rara           | Exposição a níveis muito baixos - Exposições < 10% LEO      |

LEO: Limite de Exposição Ocupacional

| SEVERIDADE |           |                                                                                   |
|------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nível      | Descrição | Definição - AIHA                                                                  |
| 1          | Leve      | Lesão leves sem necessidade de atenção médica, incômodos ou mal estar.            |
| 2          | Menor     | Lesão ou doenças sérias reversíveis.                                              |
| 3          | Moderada  | Lesão ou doenças críticas irreversíveis que podem limitar a capacidade funcional. |
| 4          | Maior     | Lesão ou doença incapacitante ou mortal.                                          |
| 5          | Extrema   | Mortes ou incapacidades múltiplas (>10).                                          |

### ÍNDICE DO NÍVEL DE RISCO

| Índice do nível de risco | Nível de risco | Ação e Cronograma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Texto Resumido                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                        | Trivial        | Esses riscos são considerados aceitáveis. Nenhuma ação adicional é necessária além de garantir que os controles sejam mantidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Risco aceitável ou trivial. Nenhuma ação adicional necessária. Manter o modo de operação atual.                                                                                                                                   |
| 2                        | Tolerável      | Não são necessários controles adicionais, a menos que possam ser implementados a um custo muito baixo (em termos de tempo, dinheiro e esforço). Ações para reduzir ainda mais esses riscos são atribuídas baixa prioridade. Devem ser tomadas providências para garantir que os controles sejam mantidos.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Melhorar os controles somente se uma alternativa de baixo custo estiver disponível. Manter o modo de operação atual.                                                                                                              |
| 3                        | Moderado       | Considerar se os riscos podem ser reduzidos para o nível de risco tolerável ou trivial, mas levando em consideração os custos necessários. As medidas de redução de risco devem ser implementadas dentro de um período definido. Devem ser tomadas providências para garantir que os controles são mantidos, principalmente se os níveis de risco estão associados a severidade prejudiciais ou extremamente prejudiciais.                                                                                                                                                     | Avaliar medidas extras para reduzir o nível de risco, mas avaliando os custos. Definir prazo. Se a severidade for prejudicial ou extremamente prejudicial, tomar providências para garantir que os controles atuais são mantidos. |
| 4                        | Substancial    | Esforços substanciais devem ser feitos para reduzir o risco. As medidas de redução de risco devem ser implementadas com urgência dentro de um período definido e pode ser necessário suspender ou restringir a atividade, ou aplicar medidas provisórias de controle de risco, até que o controle adicional seja implementado. Recursos consideráveis podem ter que ser alocados. Deve-se tomar providências para garantir que os controles sejam mantidos, particularmente se os níveis de risco estiverem associados a severidade extremamente prejudiciais ou prejudiciais. | Reduzir o risco com novas medidas preventivas urgentemente. Avaliar suspender ou restringir a atividade. No caso de restrição, aplicar medidas adicionais provisórias. Alocar recursos consideráveis.                             |
| 5                        | Intolerável    | Esses riscos são inaceitáveis. São necessárias melhorias substanciais nos controles de risco, para que seja reduzido a um nível tolerável ou aceitável. A atividade de trabalho deve ser interrompida até que sejam implementados controles de risco que reduzam o risco para que ele deixe de ser muito alto. Se não for possível reduzir o risco, o trabalho deve permanecer proibido.                                                                                                                                                                                       | Risco inaceitável. Parar imediatamente a atividade. O trabalho não pode voltar enquanto o risco não for controlado.                                                                                                               |

## 5 – ENQUADRAMENTO GERAL DOS GHE (COMARCA DE SIMÕES FILHO)

Constituímos os Grupos Homogêneos de Exposição com servidores engajados em atividades semelhantes pelo mesmo período de trabalho, em locais de trabalho com as mesmas estruturas e expostos ao mesmo agente de risco, conforme a seguir:

| GHE 01                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATIVIDADE                 | DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Recepcionista             | Recepcionam e prestam serviços de apoio; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios e outros estabelecimentos; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procuradas; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.                                                                                                                                                                        |
| Assistente administrativo | Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extrajudiciais, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; expedem mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registram documentos; realizam diligências, tais como citações, intimações, prisões e penhoras; prestam atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. Coadjuvam nas audiências; podem supervisionar uma equipe de serventuários. Lavram boletim de ocorrências em delegacias. |

### Coordenação de Saúde Ocupacional



**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



|                                                                                    |                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>Tribunal de Justiça do Estado da Bahia<br/>Coordenação de Saúde Ocupacional</b> | <b>Página 15/32</b> |                              |
|                                                                                    | Revisão<br>00/2025  | Mod. Padrão / Versão 00/2025 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Psicólogo         | Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.                                     |
| Assistente social | Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. |
| Coordenador       | Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Coordenação de Saúde Ocupacional**



**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



|                                                                                    |                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>Tribunal de Justiça do Estado da Bahia<br/>Coordenação de Saúde Ocupacional</b> | <b>Página 16/32</b> |                              |
|                                                                                    | Revisão<br>00/2025  | Mod. Padrão / Versão 00/2025 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrador | Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões . |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>GHE 02</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b>   | <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Oficial de justiça | Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais e extrajudiciais, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; expedem mandados, traslados, cartas precatórias e rogatórias e certidões; registram documentos; realizam diligências, tais como citações, intimações, prisões e penhoras; prestam atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos. coadjuvam nas audiências; podem supervisionar uma equipe de serventuários. Lavram boletim de ocorrências em delegacias |

**Coordenação de Saúde Ocupacional**



PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO



|                                                                                          |                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| <b>Tribunal de Justiça do Estado da Bahia</b><br><b>Coordenação de Saúde Ocupacional</b> | <b>Página 17/32</b> |                              |
|                                                                                          | Revisão<br>00/2025  | Mod. Padrão / Versão 00/2025 |

| <b>GHE 03</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Assessoria       | Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais gerais, 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. |
| Juiz             | Decidem conflitos individuais e coletivos em nome do estado, aplicando o direito a casos concretos, para isso, dirigem sessões e audiências judiciais, estabelecem critérios para a promoção da igualdade das partes, avaliam necessidade de provas para um julgamento seguro, decretam condenações ou absolvições em processos criminais, entre outras coisas; conciliam interesses, ouvindo e convocando as partes e propondo alternativas de acordo; efetivam o cumprimento das decisões; homologam situações não conflituosas; gerem atividades administrativas do judiciário; coordenam processo eleitoral; exercem atividades correlatas à função jurisdicional e organizam jurisprudência.                                                                               |

**Coordenação de Saúde Ocupacional**

## 6 – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

| UNIDADE FUNCIONAL                | SETOR                    | SUBSETOR                                                                                                             | ATIVIDADE                 | RISCO IDENTIFICADO | GHE        |    |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|------------|----|
| FÓRUM PROFESSOR JOSAPHAT MARINHO | UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 2ª VARA DE FEITOS RELATIVOS ÀS DE RELAÇÕES DE CONSUMO, CÍVEIS, COMERCIAIS E ACIDENTES DE TRABALHO DE SIMÕES FILHO/BA | Recepcionista             | Ergonômico         | 01         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Assistente administrativo | Ergonômico         | 01         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Assessoria                | Ergonômico         | 03         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Juiz                      | Ergonômico         | 03         |    |
|                                  | UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 1ª VARA CÍVEL DE SIMÕES FILHO                                                                                        | Recepcionista             | Ergonômico         | 01         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Assistente administrativo | Ergonômico         | 01         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Assessoria                | Ergonômico         | 03         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      | Juiz                      | Ergonômico         | 03         |    |
|                                  |                          |                                                                                                                      |                           | Recepcionista      | Ergonômico | 01 |

Coordenação de Saúde Ocupacional



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



**Página 19/32**

**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional**

Revisão  
00/2025

Mod. Padrão / Versão 00/2025

|            |                          |                                                          |                           |            |    |
|------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|------------|----|
|            | UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 1ª VARA CRIMINAL, JÚRI, EXECUÇÕES PENAIS DE SIMÕES FILHO | Assistente administrativo | Ergonômico | 01 |
|            |                          |                                                          | Assessoria                | Ergonômico | 03 |
|            |                          |                                                          | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
|            | UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 1ª VARA FAZENDA PÚBLICA SIMÕES FILHO                     | Recepcionista             | Ergonômico | 01 |
|            |                          |                                                          | Assistente administrativo | Ergonômico | 01 |
|            |                          |                                                          | Assessoria                | Ergonômico | 03 |
|            |                          |                                                          | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
|            | UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 2ª VARA CÍVEL DE SIMÕES FILHO                            | Recepcionista             | Ergonômico | 01 |
|            |                          |                                                          | Assistente administrativo | Ergonômico | 01 |
| Assessoria |                          |                                                          | Ergonômico                | 03         |    |

**Coordenação de Saúde Ocupacional**

Endereço: 5ª Avenida, nº 560, Edifício Anexo ao TJBA, Sala 10 – Centro Administrativo da Bahia, Salvador/BA CEP: 41.745-971. Tel.: (71) 3372-5652, [cosopc@tjba.jus.br](mailto:cosopc@tjba.jus.br)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

**PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA  
COMARCA DE SIMÕES FILHO**



**Página 20/32**

**Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional**

Revisão  
00/2025

Mod. Padrão / Versão 00/2025

|                          |                                                          |  |                           |            |    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--|---------------------------|------------|----|
|                          |                                                          |  | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
| UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | 2ª VARA CRIMINAL E INFÂNCIA E JUVENTUDE DE SIMÕES FILHO  |  | Recepcionista             | Ergonômico | 01 |
|                          |                                                          |  | Assistente administrativo | Ergonômico | 01 |
|                          |                                                          |  | Assessoria                | Ergonômico | 03 |
|                          |                                                          |  | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
|                          |                                                          |  | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
| UNIDADE DE PRIMEIRO GRAU | SIMÕES FILHO   1ª VARA DO SISTEMA DOS JUIZADOS ESPECIAIS |  | Recepcionista             | Ergonômico | 01 |
|                          |                                                          |  | Assistente administrativo | Ergonômico | 01 |
|                          |                                                          |  | Assessoria                | Ergonômico | 03 |
|                          |                                                          |  | Juiz                      | Ergonômico | 03 |
| CEMAN – CENTRAL DE       |                                                          |  | Recepcionista             | Ergonômico | 01 |

**Coordenação de Saúde Ocupacional**

|                                                                            |  |                    |                              |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|------------------------------|
| Tribunal de Justiça do Estado da Bahia<br>Coordenação de Saúde Ocupacional |  | Página 21/32       |                              |
|                                                                            |  | Revisão<br>00/2025 | Mod. Padrão / Versão 00/2025 |

|                                                |  |                           |                                   |    |
|------------------------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|----|
| MANDADOS DE<br>SIMÕES FILHO                    |  | Assistente administrativo | Ergonômico                        | 01 |
|                                                |  | Oficial de justiça        | Ergonômico e<br>Acidente/Mecânico | 02 |
| PROTOCOLO E<br>DISTRIBUIÇÃO DE<br>SIMÕES FILHO |  | Recepcionista             | Ergonômico                        | 01 |
|                                                |  | Assistente administrativo | Ergonômico                        | 01 |

## 7 – INVENTÁRIO DOS RISCOS OCUPACIONAIS

| GHE | Atividades<br>(População<br>exposta)              | Caracterização dos<br>processos e<br>ambiente de<br>trabalho   | Tipo de<br>risco<br>identificado | Técnica<br>utilizada     | Perigos e possíveis<br>danos à saúde                                                                  | Fontes de<br>risco                    | Probabilidade | Severidade | Índice | Nível de<br>risco | Medidas de<br>prevenção<br>existentes         |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------|--------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 01  | Recepcionista<br><br>Assistente<br>administrativo | As atividades<br>desenvolvidas pelo<br>GHE 1 são de<br>caráter | Ergonômico                       | Avaliação<br>qualitativa | <b>Postura inadequada:</b><br>dores musculares,<br>tensão e estresse, lesões<br>como hérnia de disco, | Mobiliário sem<br>o devido<br>ajuste. | Possível      | Menor      | 2      | <b>Tolerável</b>  | Mobiliário<br>adequado.<br><br>Treinamento em |

Coordenação de Saúde Ocupacional

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional

Página 22/32

Revisão  
00/2025

Mod. Padrão / Versão 00/2025

|  |                                                                |                                                                                                                                                                  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |  |  |  |  |  |            |
|--|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|------------|
|  | Psicólogo<br>Assistente social<br>Coordenador<br>Administrador | administrativo, no âmbito do poder judiciário da Bahia. Os ambientes possuem estrutura adequada para a execução das atividades, com boa iluminação e ventilação. |  |  | tendinites e bursite no ombro.<br><br><b>Trabalho estático:</b> dores no corpo, estresse, formigamento e perda de força nos membros.<br><br><b>Monotonia e repetitividade:</b> doenças psicossociais, como o estresse e depressão. | Natureza da atividade. |  |  |  |  |  | Ergonomia. |
|--|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|--|--|--|--|------------|

| GHE | Atividades (População exposta) | Caracterização dos processos e ambiente de trabalho                                                                                              | Tipo de risco identificado | Técnica utilizada     | Perigos e possíveis danos à saúde                                                                                                                                                  | Fontes de risco                                               | Probabilidade | Severidade | Índice | Nível de risco | Medidas de prevenção existentes                       |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------|----------------|-------------------------------------------------------|
| 02  | Oficial de justiça             | As atividades desempenhadas pelo GHE 2 envolvem a parte administrativa, cujo ambiente é adequado para o desempenho de tais atividades, e a parte | Ergonômico                 | Avaliação qualitativa | <b>Postura inadequada:</b> dores musculares, tensão e estresse, lesões como hérnia de disco, tendinites e bursite no ombro.<br><br><b>Situações de estresse (estado de alerta)</b> | Mobiliário sem o devido ajuste.<br><br>Natureza da atividade. | Possível      | Menor      | 2      | Tolerável      | Mobiliário adequado.<br><br>Treinamento em Ergonomia. |

Coordenação de Saúde Ocupacional

|  |  |                                                                                                       |                            |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |                |       |   |                 |                                                                     |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
|  |  | de execuções externas, que podem envolver contato direto com pessoas intimadas pela justiça da Bahia. | <b>Acidente / Mecânico</b> | Avaliação qualitativa | <b>permanente):</b> doenças psicossociais, dores de cabeça, tensão, entre outras.<br><br><b>Acidente de trânsito:</b> lesões corporais ou doenças incapacitante ou mortal.<br><br><b>Agressão física:</b> lesões corporais ou doenças incapacitante ou mortal. | Utilização de veículo em vias urbanas.<br><br>Natureza da atividade - execução de atividades externas como intimações. | Pouco provável | Maior | 3 | <b>Moderado</b> | Uso de cinto de segurança<br><br>Técnicas de abordagem a terceiros. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---|-----------------|---------------------------------------------------------------------|

| GHE | Atividades (População exposta) | Caracterização dos processos e ambiente de trabalho                                                                                          | Tipo de risco identificado | Técnica utilizada     | Perigos e possíveis danos à saúde                                                                                                                                            | Fontes de risco                                               | Probabilidade | Severidade | Índice | Nível de risco   | Medidas de prevenção existentes                       |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|------------|--------|------------------|-------------------------------------------------------|
| 03  | Assessoria<br><br>Juiz         | As atividades desenvolvidas pelo GHE 3 são de caráter administrativo, no âmbito do poder judiciário da Bahia, com altas demandas e níveis de | <b>Ergonômico</b>          | Avaliação qualitativa | <b>Postura inadequada:</b> dores musculares, tensão e estresse, lesões como hérnia de disco, tendinites e bursite no ombro.<br><br><b>Trabalho estático:</b> dores no corpo, | Mobiliário sem o devido ajuste.<br><br>Natureza da atividade. | Provável      | Menor      | 2      | <b>Tolerável</b> | Mobiliário adequado.<br><br>Treinamento em Ergonomia. |

Coordenação de Saúde Ocupacional



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

## PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA COMARCA DE SIMÕES FILHO



Página 24/32

Revisão  
00/2025

Mod. Padrão / Versão 00/2025

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional

|  |  |                                                                                                                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  |  | concentração.<br>Os ambientes possuem estrutura adequada para a execução das atividades, com boa iluminação e ventilação. |  |  | estresse, formigamento e perda de força nos membros.<br><b>Monotonia e repetitividade:</b> doenças psicossociais, como o estresse e depressão.<br><b>Jornadas de trabalho prolongadas:</b> doenças psicossociais, dores de cabeça, tensão. |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

Coordenação de Saúde Ocupacional

## 8 – CONTROLE DE RISCOS

### 8.1 – DIAGRAMA DE ISHIKAWA (CAUSA E EFEITO)



Coordenação de Saúde Ocupacional



TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DO ESTADO DA BAHIA

## PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS TJBA COMARCA DE SIMÕES FILHO



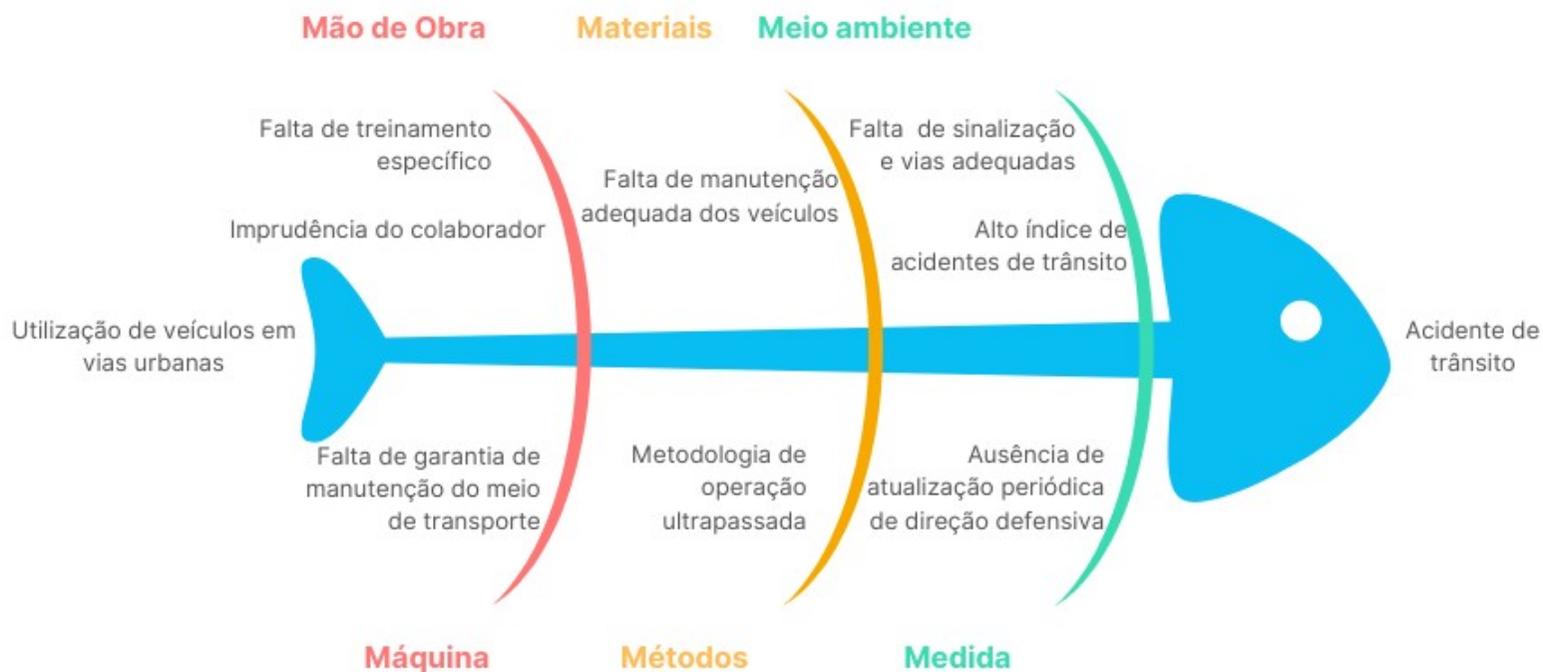
Página 26/32

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
Coordenação de Saúde Ocupacional

Revisão  
00/2025

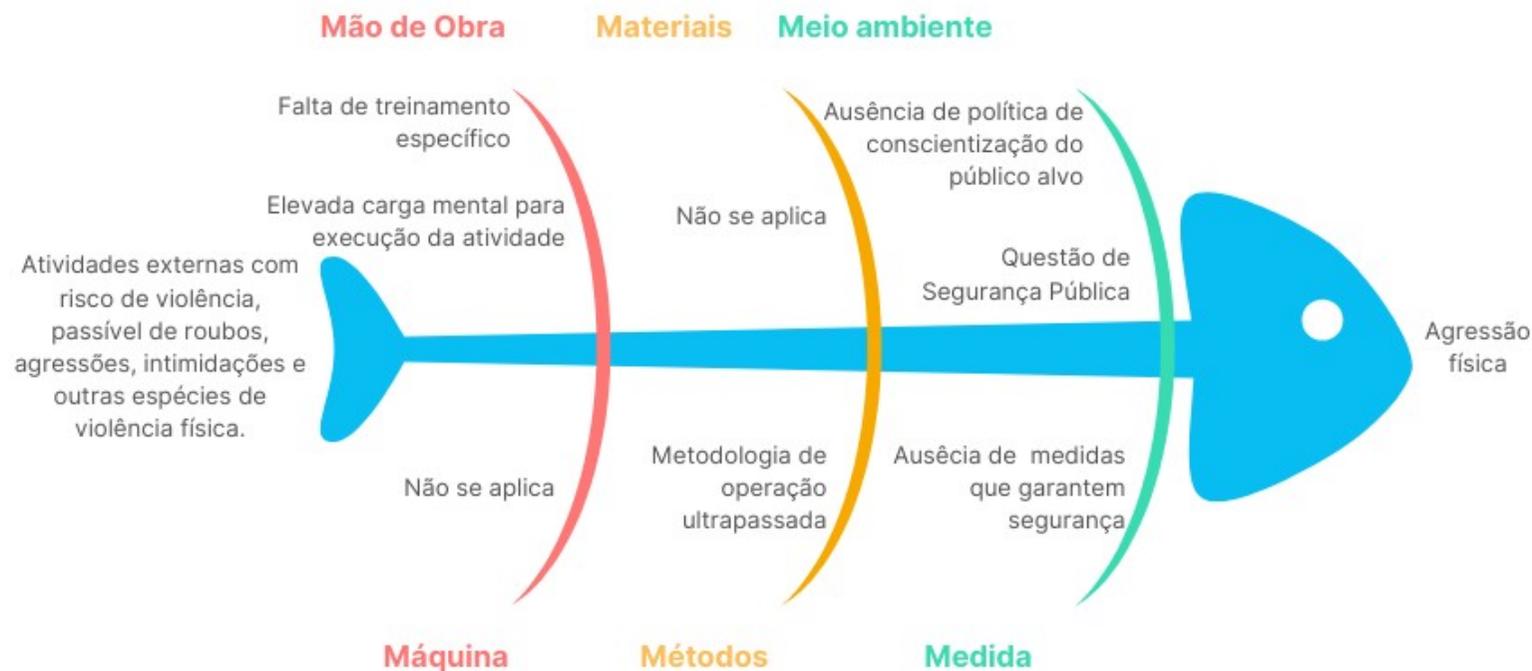
Mod. Padrão / Versão 00/2025

Risco de acidente/mecânico - acidente de trânsito



Coordenação de Saúde Ocupacional

Risco de acidente/mecânico - agressão física



Coordenação de Saúde Ocupacional

## 8.2 – PDCA

| P – PLANEJAR                                                              | D – EXECUTAR                                                                                                                                                                       | C – CHECAR                                                                                | A - AGIR                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disponibilização de equipamentos e maquinários em consonância com a NR-17 | Realizar visitas ergonômicas periódicas e atuar em pareceres técnicos junto a Diretoria de Suprimentos e Patrimônio.                                                               | Realizar periodicamente Avaliações Preliminares de Risco Ergonômico (AEP) por amostragem. | Garantir a aquisição de equipamento e maquinário de acordo com os requisitos da NR-17 e NBR vigente.    |
| Campanha de orientação e enfrentamento aos agentes/fatores psicossociais. | Oferecer apoio Psicológico em grupo ou individualizado, acerca das temáticas de cunho ocupacional.                                                                                 | Fazer a gestão dos indicadores oriundos do apoio psicológico.                             | Acompanhar os servidores na aplicação do treinamento e avaliar impacto das ações de apoio psicossocial. |
| Ginástica laboral.                                                        | Desenvolver campanha de incentivo à prática de ginástica laboral e pausas no ambiente de trabalho, por meio de vídeos com exemplos de atividades no contexto da ginástica laboral. | Acompanhar a quantidade de visualizações.                                                 | Incentivar os momentos de pausas e ginástica laboral através dos vídeos disponíveis no site + Saúde.    |
| Treinamento em NR-17.                                                     | Realizar Treinamento de NR-17 para todos os servidores do TJBA.                                                                                                                    | Verificar lista de presença do treinamento.                                               | Acompanhar os servidores na aplicação do treinamento.                                                   |
| Treinamento de Direção defensiva para Oficiais de Justiça.                | Realizar treinamento de direção defensiva para o GHE 02.                                                                                                                           |                                                                                           |                                                                                                         |
| Treinamento de Gestão.                                                    | Realizar Treinamento de Gestão de Estresse.                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                                                                         |
| Estresse e Inteligência Emocional.                                        | Realizar Treinamento de Inteligência Emocional.                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                                                                         |

### Coordenação de Saúde Ocupacional

### 8.3 – CRONOGRAMA DE AÇÕES

| Nº da Ação | Ação                          | Objetivo                                                                                       | Prioridade | Situação   | Data de Início | Prazo Final | Revisão da Planilha / Status da Ação |
|------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|----------------|-------------|--------------------------------------|
| 01         | Divulgação do PGR             | Informar os servidores sobre os riscos aos quais estão expostos e cumprir o disposto na NR-1   | Alta       | PROGRAMADO | 07/2025        | 08/2025     | PROGRAMADO                           |
| 02         | Realizar treinamento de NR-17 | Orientar os servidores quanto a utilização correta dos móveis ergonômicos fornecidos pelo TJBA | Alta       | PROGRAMADO | 04/2026        | 06/2026     | PROGRAMADO                           |
| 03         | Realizar as ações do PDCA     | Prevenir e controlar os riscos identificadas no PGR                                            | Alta       | PROGRAMADO | 07/2025        | 08/2026     | PROGRAMADO                           |
| 04         | Renovação do PGR              | Manter o PGR atualizado, para controle adequado dos riscos .                                   | Alta       | PROGRAMADO | 08/2027        |             | PROGRAMADO                           |

Coordenação de Saúde Ocupacional

## 9 – RECOMENDAÇÕES GERAIS

A partir do levantamento dos processos e atividades do TJBA, das exigências e dos riscos das atividades, sugerimos a instalação das medidas sugeridas no PGR nos prazos estabelecidos.

Este Programa se aplica a todos os servidores da comarca avaliada e deve ser divulgado para todos os servidores e magistrados.

O PGR deve ser alterado ou revisado sempre que houver alguma alteração nas instalações da Unidade ou dentro da periodicidade máxima de 2 (dois) anos, cabendo à COSOP realizar inclusões/atualizações, se entender pertinente.

## 10 – REFERÊNCIAS

- Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho dá outras providências;
- Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – do Capítulo V, Título II, da Consolidação da Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho;
- Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
- Norma Regulamentadora nº 09 (NR-09) - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos.
- Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) - Atividades e Operações Insalubres;
- Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) - Ergonomia.



## 11 – ENCERRAMENTO

Os procedimentos e parâmetros utilizados neste PGR, atendem as normas legais vigentes e as recomendações nacionais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST). Os mesmos podem ser alterados a qualquer tempo, especialmente no caso de quaisquer revisões oficiais que venham substituí-los.

A responsabilidade pela elaboração deste programa é do TJBA, através da COSOP, que deverão aprovar, divulgar as informações para todos os servidores, bem como implantar e acompanhar as medidas / ações aqui recomendadas.

A responsabilidade técnica do presente documento é dos Engenheiros de Segurança do Trabalho da COSOP, conforme assinaturas abaixo.

---

Marcos Lage Cajazeira Ramos  
Coordenador de Saúde Ocupacional  
Engenheiro de Segurança do Trabalho  
CREA-BA nº 052181396-4

---

Juliane Correia Reis  
Engenheira de Segurança do Trabalho  
CREA-BA nº 052206459-0