

**Café
com RH**



CAFÉ COM RH

2º ENCONTRO:

Núcleo Estratégico;
Segurança do Trabalho;
Avaliação de Desempenho.

NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH

Criado pela Portaria da SMRH nº 1889/2021, disponível no Jornal Oficial do Município nº 4440.

PORTARIA SMRH-PO Nº 1889, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

SÚMULA: Institui comissão para tratar dos projetos institucionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Núcleo Estratégico para tratar dos projetos institucionais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, vinculada à Assessoria de Gabinete.

Art. 2º À Comissão de **Núcleo** Estratégico, diretamente supervisionada e subordinada à titular da pasta, compete:

- I. elaborar projetos inspirados na política institucional do órgão, conforme deliberação da titular da pasta;
- II. articular e montar parcerias dentro do órgão e fora dele, afim de viabilizar a execução dos projetos, sempre sob conhecimento da titular;
- III. distribuir o trabalho técnico inerente aos projetos em andamento para as diretorias e demais unidades organizacionais, já observando os prazos de execução;
- IV. transitar, eventualmente, entre as diretorias, quando a carteira de serviços das diferentes unidades exigir a atuação profissional inerente ao cargo das componentes desta comissão;
- V. estabelecer métricas de mensuração dos resultados dos projetos da SMRH;
- VI. auxiliar na execução dos projetos, quando assim o trabalho exigir;
- VII. manter o gabinete sempre informado sobre o status dos projetos do órgão.

Art. 3º A Comissão de Núcleo Estratégico será formada por profissionais do quadro de servidores desta SMRH, a saber:

- I. Gestor Social, na função de Serviço Social;
- II. Promotor de Saúde Pública, na função de Psicologia;
- III. Promotor de Saúde Pública, na função de Enfermagem;
- IV. Técnico de Gestão Pública.

Art. 4º Todas as unidades administrativas desta Secretaria, no âmbito de suas competências, deverão colaborar com a Comissão de Núcleo Estratégico sempre que forem requisitadas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 14 de setembro de 2021. Julliana Faggion Bellusci, Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos

NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMAS:

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO À APOSENTADORIA

OBJETIVO:

Propiciar uma transição tranquila e planejada para a aposentadoria dos servidores municipais, bem como minimizar o impacto da aposentadoria e prevenir situações que possam resultar em desajuste e/ou desequilíbrio biopsicossocial na vida dos servidores nessa nova fase da vida.

METODOLOGIA/ PROGRAMAÇÃO:

Encontros mensais com a participação opcional dos aposentados no ano anterior, pré-aposentados do ano corrente e do próximo ano e Homenagem aos aposentados no final de cada ano.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMAS:

OBJETIVO:

Preparar lideranças capacitadas para o cargo, desenvolvendo habilidades e atitudes estratégicas, como melhorias na comunicação, na motivação e na produtividade.

METODOLOGIA/ PROGRAMAÇÃO:

Elaboração do Programa; Implementação das ações junto às lideranças da PML: gestores, assessores, diretores, gerentes e coordenadores.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMAS:

OBJETIVO:

Estimular a motivação, engajamento e produtividade dos servidores municipais promovendo maior integração entre os mesmos e aprimorando a comunicação interpessoal.

METODOLOGIA / PROGRAMAÇÃO:

O Programa de Atenção ao Servidor Público Municipal será realizado através dos seguintes Programas e ações:



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMAS:

R.H. em Ação:

A atividade é realizada por meio de visitas espontâneas aos locais de trabalho ou também solicitadas pelas Secretarias. A metodologia envolverá interação do RH com os servidores e equipes de trabalho, com um momento de bate papo sobre as vivências diárias, aplicação de dinâmicas em grupo, reflexões, atualizando-os sobre novidades funcionais e, principalmente, colocando o RH à disposição para atender e orientar os servidores diante suas demandas funcionais, sempre visando sua adaptação e o seu desenvolvimento profissional ao encontro dos objetivos institucionais.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:

R.H. Cuidando do Servidor:

Realizada por meio de capacitações específicas, visando estimular o auto cuidado, a motivação, engajamento e produtividade dos servidores promovendo maior integração entre os mesmos e aprimorando a comunicação interpessoal. As capacitações serão organizadas conforme demanda das Secretarias, por meio de oficinas integrativas, com técnicas diferenciadas porém articuladas entre si, levando-se em consideração sempre o objetivo de cada grupo.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:

RH Acolhe – Do nosso servidor a gente cuida:

Objetivando melhorar a qualidade de vida dos servidores; proporcionar reflexões sobre a importância do autoconhecimento e autocuidado; e estimular o autocuidado, a motivação, engajamento e produtividade dos servidores. O projeto vai ofertar ações pré-definidas, para que o servidor participe de acordo com seu interesse, como atendimento individual de acolhida e escuta; ou ações coletivas e em grupos, que são as oficinas de meditação e de autocuidado, rodas de conversa e terapia comunitária.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



PROGRAMA DE ATENÇÃO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL:

Desenvolvimento de Competências e Habilidades Sociais direcionadas à qualidade do atendimento:

Atividade direcionada à qualidade do atendimento ao público, ao relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e gerenciamento de conflitos.



NÚCLEO ESTRATÉGICO SMRH



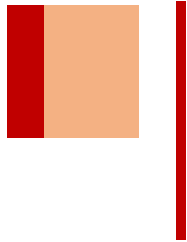
PROJETO DOAÇÃO DE SANGUE VOLUNTÁRIA PELOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE LONDRINA

Objetivos:

- Sensibilizar os gestores e servidores municipais a respeito da doação voluntária de sangue;
- Estimular a doação de sangue entre os gestores e servidores municipais da Prefeitura de Londrina, com o intuito de aumentar o número de doações e contribuir com o abastecimento do estoque de hemocomponentes do Hemocentro Regional de Londrina – HU;
- Desenvolver cronograma anual de doações entre as secretarias observando a distribuição de doadores de sangue durante o ano todo, com destaque para os meses com menor número de doação;
- Constituir mobilizadores locais de forma a permitir a multiplicação das informações a respeito do ato de doar sangue e que incentivem os demais servidores municipais a participarem da ação.



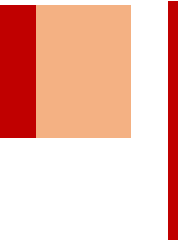
**SERVIDORES MUNICIPAIS UNIDOS:
DOANDO SANGUE, SALVANDO VIDAS!**



Os Projetos RH Acolhe – Do nosso servidor a gente cuida e Doação de Sangue Voluntária pelos servidores públicos municipais contarão também com a servidora Rosane Milani Manganotti – Enfermeira – SMRH.

CONTATOS:

Equipe:



Marcelle Diorio de Souza
Assistente Social

Cristiane Angélica Balan
Psicóloga

Telefone: 3372-4040 ou 3372-4583

E-mail: nucleo.rh@londrina.pr.gov.br

Café com RH



**Café
com RH**



CAFÉ COM RH

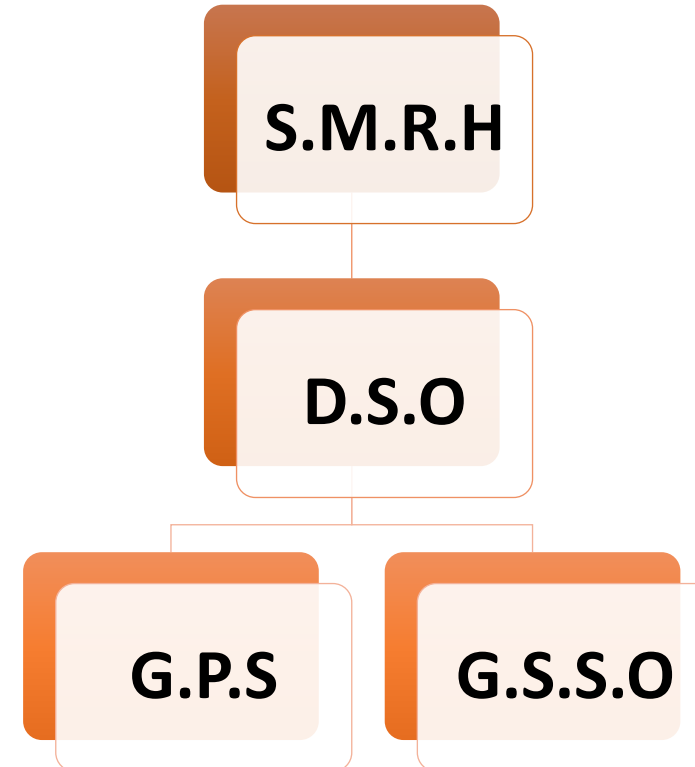
2º ENCONTRO:

Segurança e Saúde no Trabalho

Você já ouviu falar da GSSO?

Introdução:

- A Sigla GSSO – significa Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional.
- Estrutura Organizacional.



Nossa Equipe



Rodrigo Bacarin
Engº Seg. do Trabalho
Gerente da Unidade



Dra. Fernanda Martins
Médica do Trabalho



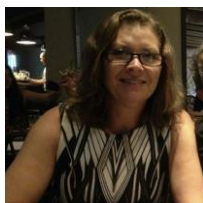
Rosane Milani
Enfª do Trabalho



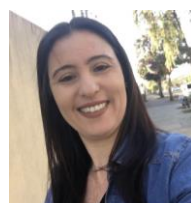
Anelise Junker
Engª Seg. do Trabalho



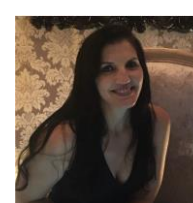
Gilberto Miguel
Engº Seg. do Trabalho



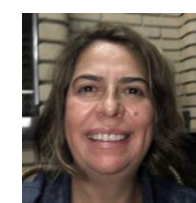
Cristina Stultz
Tecª Seg. do Trabalho



Kelly Lima
Tecª Seg. do Trabalho



Luciana Bordignon
Tecª Seg. do Trabalho



Lucineia Trindade
Tecª Seg. do Trabalho



Nivaldo Angelo
Tecº Gestão Pública

Missão

Segurança do
Trabalho

Medidas
adotadas
para:



- Promover a proteção a integridade física dos servidores;
- Prevenir doenças ocupacionais e do trabalho;
- Aumentar a capacidade laboral do servidor;
- Reduzir acidentes do trabalho.



Principais Atribuições

- Aplicação de Higiene do Trabalho: Antecipação, Reconhecimento, Avaliação e Proposição de medidas de controle (riscos ocupacionais);
- Elaborar programas de gerenciamento e prevenção de riscos ocupacionais para locais de trabalho;
- Indicar o tipo e o uso mais adequado e correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), visando o pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- Avaliar, emitir laudos, orientar e realizar inspeções, vistorias técnicas em campo relacionadas a Segurança do Trabalho;



Principais Atribuições

- Coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar (gestão) de todas atividades e ações relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho, disciplinando, ainda as atividades caracterizadas como perigosas e insalubres;
- Elaborar Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudos de Insalubridade e Periculosidade (LIP), Relatórios de Inspeção e Orientações, Pareceres Técnicos, entre outros;
- Assistência técnica em perícias judiciais do ambiente de trabalho;
- Organizar eventos ou treinamentos com ações de promoção prevenção de saúde e segurança do trabalho.



Documentos Emitidos até 12/2021

- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais NR-09 (versão antiga);
- LIP – Laudo de Insalubridade e Periculosidade NR-15 e NR-16;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Relatório Técnico de Orientação;
- Laudos Periciais (PGM);



Documentos Emitidos a partir 1/2022

- GRO – Gerenciamento de Riscos Ocupacionais NR-01;
- PGR – Programas de Gerenciamento de Riscos NR-01;
- AEP – Análise Ergonômica Preliminar NR-17;
- PAE – Preparação para Emergências;
- OS – Ordens de Serviços SST NR-01;
- Manuais de EPIs NR-06;
- Avaliação e Controle de Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos NR-09;
- Análise e investigações de Acidentes de Trabalho NR-01.

Legislação Norteadora

- Lei Federal nº 6.514/77, Normas Regulamentadoras (NR) e Lei Municipal nº 11.794/12.



O QUE SÃO NORMAS REGULAMENTADORAS?

Jornal Oficial do Município de Londrina

IMPrensa Oficial DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XV	Nº 2060	Publicação Semanal	Quinta-feira, 3 de janeiro de 2013
--------	---------	--------------------	------------------------------------

JORNAL DO EXECUTIVO
ATOS LEGISLATIVOS

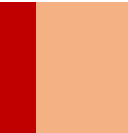


LEIS

LEI Nº 11.794, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

SÚMULA: Dispõe sobre a Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências.¹





Você já conhece a Lei nº 11.794/12?

- Lei Municipal que dispõe sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;

Publicada no Jornal Oficial nº 2060, de 03 de janeiro de 2013.

LEI Nº 11.794, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012

SÚMULA: Dispõe sobre a Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE

LEI:

Art. 1º Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública, através da Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Saúde e Segurança no Trabalho, bem como as que eventualmente possam acarretar aos servidores municipais lesões por riscos ocupacionais, disciplinando, ainda, atividades consideradas perigosas e insalubres, inerentes à Administração Direta ou Indireta do Município, estabelecendo, nos estritos limites legais, normas técnicas e emitindo laudos técnicos sobre a aplicação dos preceitos desta Lei.

Princípios da Lei Municipal nº 11.794/12

- Definir responsabilidades das Secretarias, Autarquias e Fundações no cumprimento das normas de saúde e segurança no trabalho;
- Instruir servidores com objetivos de evitar acidentes e doenças relacionadas ao trabalho;
- Garantir que órgãos municipais forneçam aos seus servidores – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) adequados para proteção contra riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores conforme Norma Regulamentadora (NR) nº 06;
- Estabelecer normas aplicáveis para enquadramento e graduação da atividade insalubres e perigosas e os seus respectivos graus de riscos, conforme tempo de exposição e intensidades fixados pela Lei Federal nº 6.514/77.

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) NR-06

- EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.



Ficha de Controle de EPI – Onde conseguir?

- Na página de Saúde e Segurança do Trabalho no Portal Prefeitura - <https://portal.londrina.pr.gov.br/saude-ocupacional/pericia-oficial-em-saude-2>



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | OUVIDORIA-GERAL | SECRETARIAS/ÓRGÃOS

Equipamentos de Proteção Individual

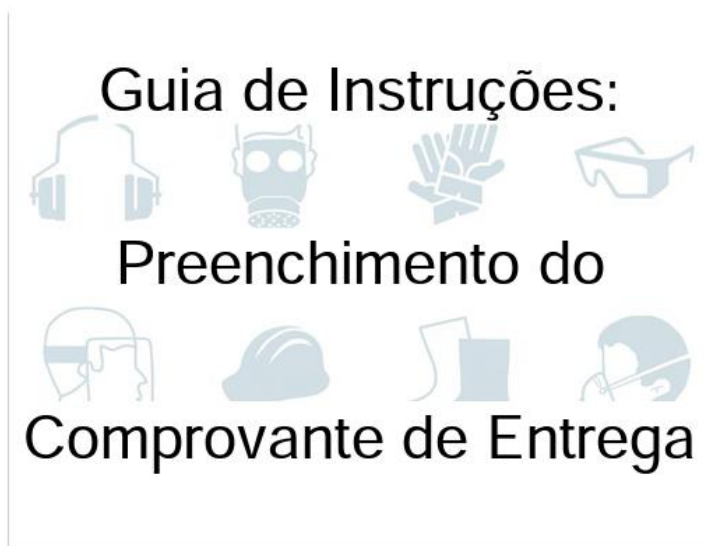
Comprovante de Entrega de EPIs

- Preenchimento do Comprovante de Entrega de EPI



Ficha de Controle de EPI – Como Preencher?

- Guia de Instruções: Preenchimento do Comprovante de Entrega de EPI.



de EPI

Ficha de Controle de EPI – Como Preencher?

 PREFEITURA DE LONDRINA Secretaria Municipal de Recursos Humanos		Comprovante de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, Equipamento Complementar de Proteção e Uniformes			
Nome:				Matrícula:	
Função:			Secretaria/Autarquia/Fundação:		
Diretoria/Gerencia:			Local de Trabalho:		
Estou ciente que recebi gratuitamente os EPI abaixo relacionados, e que de acordo com a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual devo: a) utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina; b) responsabilizar-me pela guarda e conservação; c) comunicar a chefia imediata qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e, d) cumprir as determinações ou orientações sobre o uso adequado. Declaro que estou ciente quanto à disposição no artigo 4º da Lei 11794/2012 o qual consta: “Constitui ato faltoso do servidor a recusa injustificada à observação das instruções expedidas por seus superiores, assim como a recusa ao uso dos equipamentos de proteção individual e proteção coletiva fornecidos pelo Município” Londrina, ____/____/____ Assinatura do servidor: _____					
Data de Entrega	Equipamento	Quantidade Entregue	Certificado de Aprovação	Marca	Assinatura do Servidor



Manuais



Manual da Chefia sobre Equipamento de Proteção Individual Equipamento Complementar de Proteção e Uniforme

Autarquia Municipal de Saúde
Diretoria de Vigilância em Saúde
Gerencia de Vigilância Ambiental

DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL
Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional
E-mail:seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br



Manual Do Servidor sobre Equipamento de Proteção Individual Equipamento Complementar de Proteção e Uniforme

Autarquia Municipal de Saúde
Diretoria de Vigilância em Saúde
Gerencia de Vigilância Ambiental

DIRETORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL
Gerência de Segurança e Saúde Ocupacional
E-mail:seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário

- A solicitação do PPP poderá ser feita com os órgãos de RH aonde suas atividades estão vinculadas como na Educação, Saúde e ACESF, entre outros. Ou para ex servidor seguir instruções conforme consta no Portal da Prefeitura.



[Início](#)

[Busca Serviços](#)

Solicitação de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário - Ex Servidor

Descrição do Serviço

PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário é um documento que contará todas as informações relativas ao seu cargo, ou seja, é um documento que descreve as atividades desempenhadas, em cada um dos locais que você trabalhou.

Descrição de exigências

Você precisa comparecer na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, com seus documentos pessoais, e se possível trazer informações sobre o período que trabalhou na Prefeitura de Londrina.

Descrição da prioridade de atendimento

Não há

Prazo para primeiro atendimento

30 dias

Possui Agendamento Prévio?

Sim

☐

Não



Boletim Segurança do Trabalho

BOLETIM SEGURANÇA DO TRABALHO

Fevereiro / 2022

LER/DORT: prevenir é a melhor dica!

A data 28 de fevereiro é dedicada ao **Dia Mundial de Combate às Lesões por Esforços Repetitivos (LER) e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT)**. Enquanto a LER não ocorre necessariamente devido ao trabalho, a origem dos DORT tem relação exclusiva com as atividades ocupacionais.

Esses problemas são causados por sobrecargas no nosso corpo, sendo que alguns fatores podem desencadeá-los, tais como:

- Permanecer muito tempo numa mesma posição (sentado em frente ao computador ou curvado em uma máquina, por exemplo);
- Repetir o mesmo movimento muitas vezes todos os dias (exemplos: digitação, limpeza de vidros, etc);
- Levantar peso de modo contínuo e por muitas horas ao dia.



Fonte : <https://www.dicasdefisioterapia.com/ler-dort-definicao-prevencao/>

Por isso, neste boletim, abordaremos dicas práticas de como se prevenir.
Vamos lá!?!?

Material desenvolvido pela equipe da GSSO / DSO / SMRH
Dúvidas / Sugestões / Feedback:
☎ 3372-4039
✉ seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br
@ @rh.londrina

PREFEITURA DE
LONDRIINA
Secretaria Municipal de
Recursos Humanos

1

BOLETIM SEGURANÇA DO TRABALHO

Fevereiro / 2022

DICAS DE PREVENÇÃO CONTRA A LER/DORT

- **Faça pequenas pausas durante o trabalho.** A cada 1 hora, 30 segundos em movimento (levantar-se, aproveite para se hidratar e busque um copo d'água, vá ao banheiro...) já é o suficiente para interromper uma possibilidade de risco.
- **Faça alongamentos em seu local de trabalho.** Para não se esquecer, deixe à vista um painel com algumas opções. Mesmo sentados, podemos fazer alguns exercícios. Veja exemplo abaixo.



Fonte: http://qualidadecorporativa.com.br/wp-content/uploads/2015/02/ginastica_laboral.jpg

- Caso tenha cadeiras com regulagem de altura de assento e braços a seu dispor, utilize os recursos dela para seu conforto.
- Se tiver baixa estatura, solicite apoio para os pés, pois possibilita uma melhor postura.
- Regule a altura de seu monitor de modo que o centro da tela fique na altura de seus olhos.

Para outros exemplos de alongamento, acesse: <https://blog.londrina.pr.gov.br/?p=84788> e <https://mundoergonomia.com.br/10-07-2005-l-e-r-lesoes-por-esforcos-repetitivos-neuro-med/>

Adote essas dicas além do ambiente de trabalho (em casa, no lazer...).

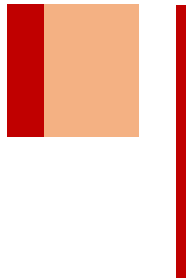
Seu bem estar é sua saúde.

Contribuição: Anelise Passerine de Castro Junker - Engenheira do Trabalho / Equipe GSSO.

Material desenvolvido pela equipe da GSSO / DSO / SMRH
Dúvidas / Sugestões / Feedback:
☎ 3372-4039
✉ seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br
@ @rh.londrina

PREFEITURA DE
LONDRIINA
Secretaria Municipal de
Recursos Humanos

2



Um pouco mais sobre nosso trabalho.



Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP) NR-01 / NR-17



**Avaliação de Riscos
Ocupacionais –
Anexo 01**

Avaliação Ergonômica Preliminar (AEP)

**Centro de Atenção Psicossocial Álcool
e Drogas (CAPS-AD)**

Gerencia de Saúde Mental
Diretoria de Serviços Complementares de Saúde (DSCS)
Autarquia Municipal de Saúde (AMS)

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO ERGONÔMICA PRELIMINAR (AEP)	4
3. METODOLOGIA APLICADA.....	4
3.1 Avaliação Qualitativa.....	5
3.2 Avaliação Quantitativa	5
4. AVALIAÇÃO ERGONÔMICA PRELIMINAR (AEP) NO CAPS-AD	6
4.1 Organização/Sistema de Trabalho.....	7
4.2 Levantamento, transporte e descarga individual de cargas.....	8
4.3 Mobiliários, Equipamentos e Acessórios Ergonômicos nos Postos de Trabalho.....	8
4.4 Trabalho com máquinas, equipamentos e ferramentas manuais	12
4.5 Condições de conforto no ambiente de trabalho	13
4.5.1 Valores Avaliados – Iluminação	13
4.6 Interação e Layout	15
4.7 Acessibilidade	16
5. RISCOS ERGONÔMICOS	17
6. CONCLUSÃO.....	19
7. ASSINATURAS	21
8. ANEXO: RELATÓRIO FOTOGRÁFICO – POSTOS DE TRABALHO NO CAPS-AD	23

Capacitações e Treinamentos Propostos

Avaliação de Riscos Ocupacionais – Anexo 03

Capacitação e treinamento em Segurança e Saúde Ocupacional

Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas (CAPS-AD)

Gerência de Saúde Mental
Diretoria de Serviços Complementares de Saúde (DSCS)
Autarquia Municipal de Saúde (AMS)

Tabela 01. Funções existentes no CAPS-AD.

Função N°	Descrição da Função
01	Assistência de Gestão
02	Coordenador(a) - Serviço de Enfermagem
03	Serviço de Medicina Geral
04	Serviço de Medicina Geral – Plantonista
05	Serviço de Psicologia
06	Serviço Social
07	Enfermeiro - Temporário

Tabela 02. Treinamentos definidos por cargo/função.

TREINAMENTOS DEFINIDOS	FUNÇÃO N°						
	01	02	03	04	05	06	07
Equipamentos de Proteção Individual EPI's (NR-06);	X	X	X	X	X	X	X
Ergonomia - Orientação postural nas atividades desenvolvidas	X	X	X	X	X	X	X
Primeiros Socorros	X	X	X	X	X	X	X
Riscos e Proteção Biológica (Incluindo Perfurocortantes		X	X	X			
Noções de Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio	X	X	X	X	X	X	X
Comportamento Seguro no Ambiente de Trabalho	X	X	X	X	X	X	X
Comportamento Seguro no Trânsito	X	X	X	X	X	X	

3.2. Campanhas educativas

As campanhas educativas são realizadas com o objetivo de educar, informar e mobilizar os servidores para um comportamento mais seguro, estimulando atitudes de responsabilidade, respeito, gentileza, cooperação, auto-cuidado, tolerância, solidariedade, amizade, entre outros.

Serão desenvolvidas entre outras campanhas:

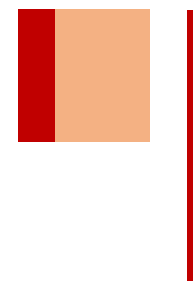
- Campanha Abril Verde;
- Campanha Maio Amarelo – Segurança no trânsito.

Inventário de Riscos Ocupacionais NR-01

Autarquia:		Autarquia Municipal de Saúde (AMS)					Processo SEI nº:		19.009.002154/2018-11		Nº Servidores:	
Unidade/Estabelecimento:		CAPS-AD - Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas					Elaborado por:		Anelise P. C. Junker		Revisado por:	
Endereço:		Av. Juscelino Kubitschek, 3421 - Vila Larsen					Data de Elaboração:		09/02/2022		Revisão:	
RISCO	PERIGOS/FATORES DE RISCO	FONTE GERADORA	AGRAVOS	SETOR	ATIVIDADE	CONTROLES EXISTENTES	POPULAÇÃO EXPOSTA	Nº DE EXPOSTOS	AValiação	P	S	RISCO / CLASSIFICAÇÃO
B	Bactérias, bacilos, parasitas, vírus entre outros - Pacientes e Materiais/instrumentos contaminados	Contato com Pacientes/Contato com materiais e instrumentos contaminados	Doenças infecto contagiosas	Sala de enfermagem	Atendimento a pacientes do CAPS e manuseio de materiais e instrumentos contaminados	Item 8.2 - Avaliação de Riscos Ocupacionais	Coordenação - Serviço de Enfermagem, Enfermagem - temporário	2	Qualitativa	4	3	12 - Risco Moderado
B	Bactérias, bacilos, parasitas, vírus entre outros - Consulta de Pacientes	Contato com Pacientes	Doenças infecto contagiosas	Escala de Setores do CAPS-AD e Atividades externas	Consulta e/ou atendimento profissional em pacientes do CAPS-AD	Itens 8.1 e 8.3 a 8.6 - Avaliação de Riscos Ocupacionais	Serviços de Medicina Geral (PSPAMCG), Serviço de Medicina Plantonista (PSPU02), Serviço de Psicologia (PSPAPIS), Serviço Social (GSOU03)	4	Qualitativa	4	2	8 - Risco Tolerável
B	Bactérias, bacilos, parasitas, vírus entre outros - Acolhimento/Atendimento de Pacientes	Contato com pacientes durante o atendimento ao Público em Geral	Doenças infecto contagiosas	Recepção	Acolhimento de pacientes	Item 8.7 - Avaliação de Riscos Ocupacionais	Técnico de Gestão pública - Assistência de Gestão (TGPA01)	1	Qualitativa	2	2	4 - Risco Tolerável
E	Situação de Stress	Atendimentos	Ambiente de trabalho	Setores do CAPS-AD	Atendimento e Acolhimento dos pacientes	-	Todos os servidores que laboram no CAPS-AD	7	Qualitativa	3	1	3 - Risco Trivial
E	Iluminação deficiente - abaixo de 500 Lux	Iluminação deficiente	Fadiga visual	Setores do CAPS-AD	Atividades de arquivamento de prontuários, atividades com computador, atividades manuscritas, elaboração de controle e relatórios	-	Todos os servidores que laboram no CAPS-AD	7	Quantitativa	3	2	6 - Risco Tolerável
E	Mobiliário sem meios de regulagem de ajuste	Cadeira de trabalho	DORT	Recepção, Consultórios, sala técnica	Atividades com a utilização de computador e escrita	-	Enfermagem - temporário, Serviços de Medicina Geral (PSPAMCG), Serviço de Medicina Plantonista (PSPU02), Serviço de psicologia (PSPAPIS), Serviço Social (GSOU03), Técnico de Gestão pública - Assistência de Gestão (TGPA01)	6	Qualitativa	4	2	8 - Risco Tolerável

Plano de Ação NR-01

Unidade/Estabelecimento:		CAPS-AD - Centro de Atenção Psicossocial - Álcool e Drogas					Elaborado por:			Anelise P. C. Junker	
Endereço:		Av. Juscelino Kubitscheck, 3421 - Vila Larsen					Data de Elaboração:			28/01/2022	
Nº	O Quê? (Ação)	Por quê? (Objetivo)	Onde? (Setor/GHE/Função)	Quem? (Responsável)	Como?	Quanto? (R\$)	Data de início	Data do Prazo	Adiado para	Finalizado	Status
1	Manual de Biossegurança	Atendimento a NR 32	Profissionais que atuam no CAPS-AD	Autarquia Municipal de Saúde	Elaboração e execução do Manual de Biossegurança		15/02/22	10/02/23			Em execução
2	Adequar sistema de instalação de GLP conforme NPT	NPT 28	CAPS-AD (atualmente na cozinha)	Autarquia Municipal de Saúde	Adequação do GLP		15/02/22	16/05/22			Em execução
3	Treinamento Comportamento Seguro no Trânsito	Atendimento a NR 01	Servidores que dirigem nas atividades laborais	Autarquia Municipal de Saúde em parceria com GSSO	Através de Treinamento (Maio Amarelo)		15/02/22	16/05/22			Em execução
4	Treinamento orientativo sobre uso, guarda e conservação dos EPIs	Atendimento a NR 06 e NR-32	Profissionais que atuam no CAPS-AD	Autarquia Municipal de Saúde em parceria com GSSO	Através de Treinamento	R\$ 0,00	15/02/22	16/05/22			Em execução
5	Sistematização da entrega de EPIs aos servidores	Atendimento a NR 06	Para todos os servidores que recebem ou virão a receber Equipamentos de proteção	Chefia imediata CAPS/AD	Registros no documento "Comprovante de Entrega de Equipamento de Proteção Individual, Equipamento Complementar de Proteção e Uniformes"	R\$ 0,00	15/02/22	16/05/22			Em execução
6	Controle de estoque de EPI	Atendimento a NR 06	CAPS-AD	Chefia imediata CAPS/AD	Planejamento interno	R\$ 0,00	15/02/22	16/05/22			Em execução



Campanhas Educativas

ABRIL VERDE 2022

Abril Verde

A Campanha Abril Verde é uma iniciativa baseada na Lei Municipal nº 12.604, de 30 de novembro de 2017, que instituiu a campanha de promoção para a prevenção aos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais em âmbito municipal, sancionada pelo Prefeito

Marcelo Belinati Martins.

É uma chamada para a ação, pois tem a finalidade de lembrar a sociedade das questões relacionadas à saúde e segurança do trabalho. O objetivo é a prevenção de os acidentes e as doenças relacionadas ao trabalho.

O símbolo do movimento é um laço verde e as ações a serem desenvolvidas objetivam trazer ao mês de abril um período de reflexão os cuidados com a saúde e a vida daqueles que exercem atividades laborais.

Apoio:



SINDSERV
UGT
SINDICATO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE LONDRINA



ABRIL VERDE

SUA SEGURANÇA É
NOSSA PRIORIDADE



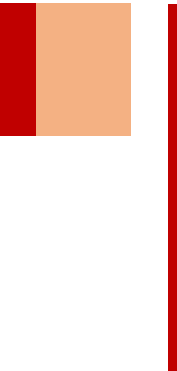
PREFEITURA DE
LONDRINA

Secretaria Municipal de
Recursos Humanos



ABRIL VERDE 2022

- Ações de prevenção e conscientização em Saúde e Segurança do Trabalho;
- Informativos e Diálogos de Segurança sobre Trabalho ao Céu Aberto, Acidentes com Mordeduras Caninas, entre outros;
- Rodas de conversas sobre Equilíbrio e Qualidade de Vida, e Grupos de apoio sobre Autismo, Álcool, Drogas e Tabagismo;
- Minicursos sobre Promoção da saúde mental, Situações de estresse, Doenças relacionadas ao trabalho, Aposentadoria especial, Terapias alternativas, Seguranças do trabalho com eletricidade, entre outros temas em estudo.



MAIO AMARELO 2022

- Ações de prevenção e conscientização no Trânsito;
- Capacitação em direção defensiva para nossos motoristas;



CONTATOS GSSO:

Rodrigo Bacarin
Gerência de **Segurança e Saúde Ocupacional**

Telefone: 3372-4392 / 4039

e-mail: seguranca.trabalho@londrina.pr.gov.br

Café com RH



Café
com RH



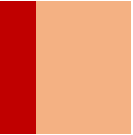
CAFÉ COM RH

2º ENCONTRO:

Avaliação
de
Desempenho



Qual a importância da Avaliação de Desempenho?

- 
- Estímulo ao desenvolvimento individual;
 - Informação ao servidor de como o seu desempenho é percebido;
 - Identificação de pontos fortes e fracos;
 - Planejamento de gestão de pessoas;
 - Orientar programas de treinamento/desenvolvimento;
 - Identificação de problemas de trabalho em geral;
 - Subsídios à política de promoção funcional;
 - Processo de demissão por insuficiência de desempenho.



Estágio Probatório

- Regulamento: Decreto Nº 1525, de 27 de Novembro de 2014;
- Período de Estágio Probatório: 3 Anos de Efetivo Exercício;
- Avaliação de Estágio Probatório: A cada 6 meses;
- Pontuação Mínima: 75 Pontos / Pontuação Máxima: 100 Pontos

Acesse: Portal do Servidor > Avaliação de Desempenho > Estágio Probatório



Quais os tipos de licenças o servidor não tem direito durante o estágio probatório?

- Afastamento para estudo;
- Licença para interesses particulares;
- Licença para acompanhamento de cônjuge.

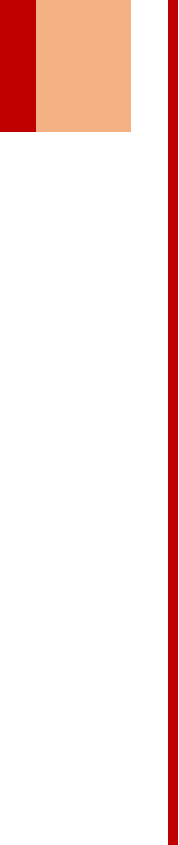
Em que situações o servidor não será avaliado?

- O servidor em estágio probatório, que no semestre da avaliação, permanecer licenciado ou afastado por período superior a 90 dias **não será avaliado**.
- O estágio probatório do servidor será **prorrogado** pelo mesmo período de tempo em que se manteve afastado.
- **ATENÇÃO:** Quando se tratar da **avaliação final de desempenho**, mesmo que o servidor tenha afastamentos superiores a 90 dias, **deve ser avaliado**. Para que o servidor adquira a estabilidade, deve ter a última avaliação com a **manifestação do titular da pasta**, sobre a sua permanência ou exoneração.



O servidor pode ser cedido durante o estágio probatório?

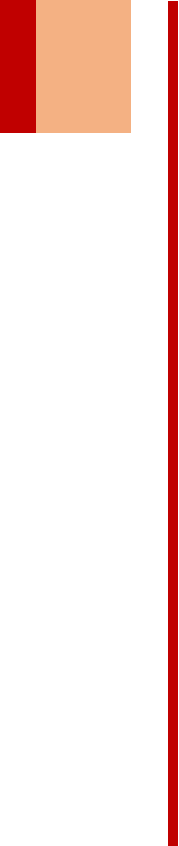
Não, o servidor não poderá ser cedido para órgãos ou entidades com os quais o município mantenha convênio durante o período de estágio probatório.



Se o servidor mudar de local de trabalho, durante o período avaliatório, quem irá avaliá-lo?

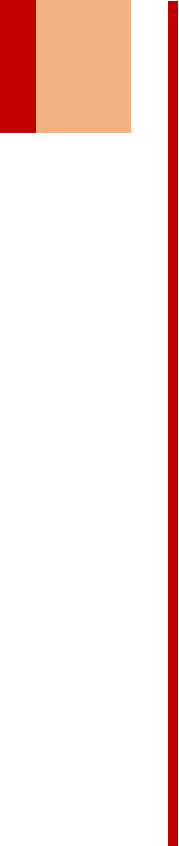
O servidor será avaliado no local onde permaneceu mais tempo, considerando o período da avaliação.

Caso tenha permanecido a mesma quantidade de tempo nos dois locais, será avaliado no local atual.



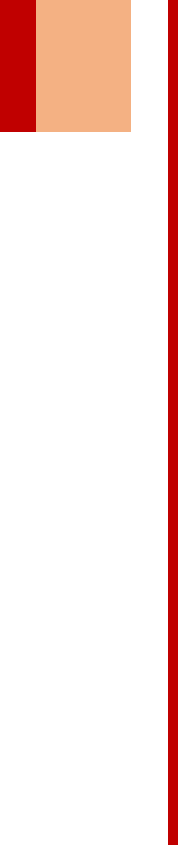
Como é formada a comissão avaliadora?

Chefia imediata + dois servidores que acompanharam efetivamente o trabalho do servidor avaliado, preferencialmente estáveis e de igual ou superior complexidade.



A minha equipe é pequena, o que fazer?

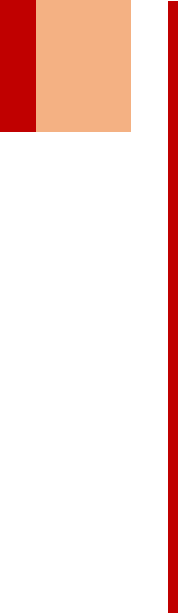
Neste caso, poderão ser agrupados servidores de mesma diretoria ou da mesma secretaria, desde que haja de alguma forma, acompanhamento do processo de trabalho do servidor avaliado.



A ciência do servidor na avaliação significa que ele concorda com a nota?

Não, a ciência apenas atesta que o servidor tomou ciência dos critérios utilizados em sua avaliação.

O servidor poderá entrar com recurso dentro do prazo de 5 dias a contar da data de sua ciência.



Qual o prazo para solicitar o recurso da avaliação de estágio probatório?

- O prazo para solicitar o recurso da avaliação de desempenho de estágio probatório é de **5 (cinco) dias úteis**, a partir da ciência no formulário.



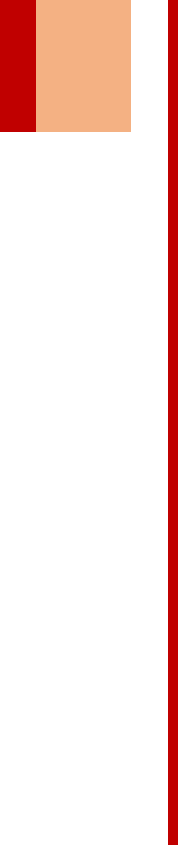
O que acontece se o servidor tirar menos que 75 pontos na avaliação?

O servidor deverá ser encaminhado para o Programa de Acompanhamento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

IMPORTANTE: Qualquer evento ocorrido durante o período da avaliação deve ser registrado em ata.

Encaminhe a ata juntamente com o formulário de avaliação.

Futuramente, as atas poderão fundamentar o processo exoneratório, se for o caso.



O que difere a última avaliação de estágio probatório das outras?

Na última avaliação de desempenho de estágio probatório, a avaliação deve conter a manifestação do titular da pasta sobre a permanência ou exoneração do servidor .



O que acontece se o titular da pasta indicar pela exoneração do servidor?

Será aberto Processo Exoneratório.

Após resguardados o contraditório e ampla defesa, o prefeito decidirá pela permanência ou exoneração do servidor.

IMPORTANTE: A Secretaria de lotação do servidor deve ficar atenta ao cumprimento dos prazos definidos pela SMRH, para que o servidor não seja efetivado por descumprimento do Decreto.



Avaliação de Desempenho Estáveis

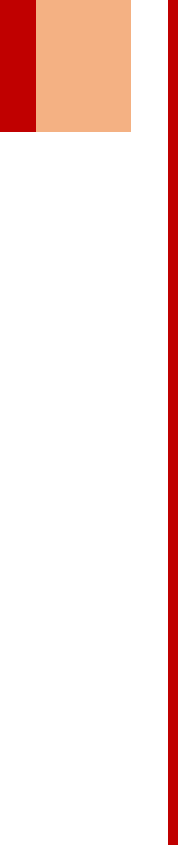
- Regulamento: Decreto nº 1127, de 07 de outubro de 2021
- Período da avaliação: de 1º de fevereiro a 30 de setembro
- Avaliação eletrônica – Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho
- Pontuação mínima: 75 pontos / pontuação máxima: 100 pontos

Acesse: Portal do Servidor > Avaliação de Desempenho > Estáveis



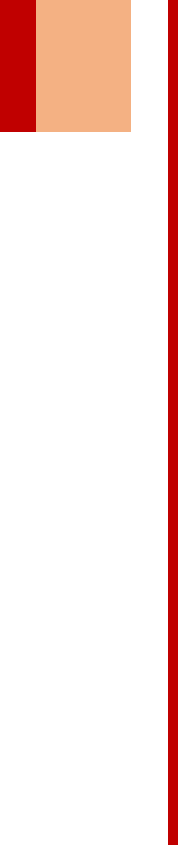
Qual o período para o encaminhamento das Comissões e Metas para o Órgão de Gestão de Pessoas?

- O período para o envio das Comissões e Metas de Desempenho é de 1º de fevereiro a 30 de abril.



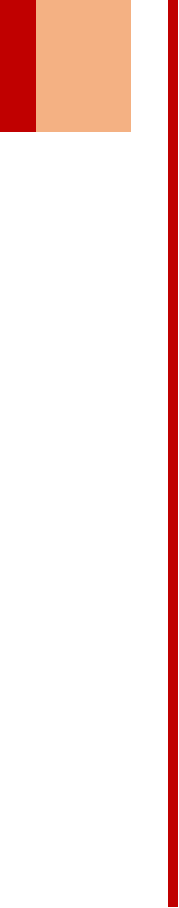
Como faço para encaminhar as Comissões e Metas para o Órgão de Gestão de Pessoas?

- Envio pelo Sistema SEI;
- Tipo de processo: SMRH: Comissões e Metas de Avaliação de Desempenho;
- Documento interno: SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho;
- Documento interno: SMRH: Metas de desempenho.



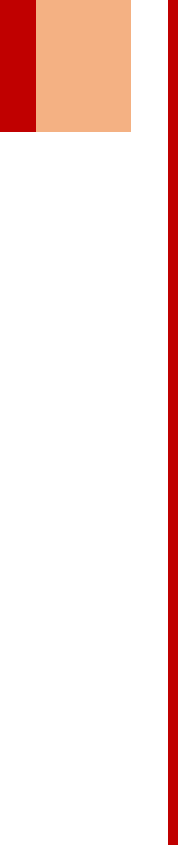
Como devem ser formadas as Comissões Avaliadoras?

- Chefia imediata + dois membros + um suplente;
- A comissão deve ser formada por servidores que acompanharam efetivamente o desempenho do servidor avaliado;
- Os membros devem ser servidores efetivos, preferencialmente, estáveis.



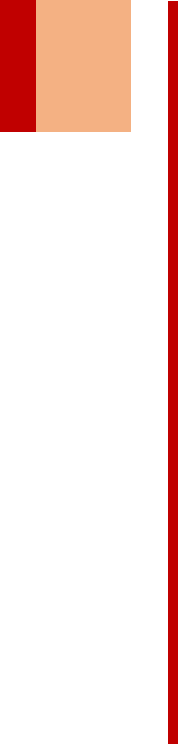
Qual a importância das Metas de Desempenho?

- As metas de desempenho tem o objetivo de manter a equipe alinhada com a estratégia organizacional;
- As metas embasam as avaliações de desempenho, afinal, é a partir das metas que se verifica o desempenho do servidor;
- Ela deve ser definida, conjuntamente, pela chefia imediata e sua equipe;
- **IMPORTANTE: Todos os servidores que serão avaliados devem tomar ciência das Metas de Desempenho, para que o servidor não alegue desconhecimento, principalmente em casos de recursos.**



Quem NÃO poderá ser avaliado?

- Servidores em estágio probatório (mais de 50% do período);
- Cargo comissionado (mais de 50% do período);
- Afastamento superior a 121 dias;
- Cedidos para órgão fora da Administração Municipal (mais de 50% do período);
- Mandato eletivo ou Atividade política (mais de 50% do período);
- Excluídos do quadro funcional.

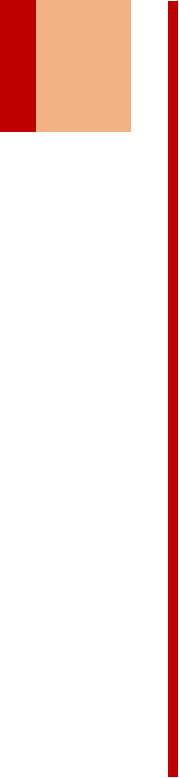


Caso tenha dúvida se o servidor será ou não avaliado, como proceder?

- Entre em contato com o Órgão de Gestão de Pessoas para que realizem esta verificação.
- Fazer na dúvida pode gerar retrabalho!

Os servidores cedidos são avaliados?

- **Depende para onde e há quanto tempo!**
- Se o servidor está cedido para Órgão **fora** da esfera do Município, por tempo **superior a 50%** do período da avaliação, **não será avaliado** e receberá a **nota mínima** (75 pontos);
- Se o servidor está cedido para **Autarquia ou Fundação**, por tempo **superior a 50%** do período da avaliação, **será avaliado** normalmente, pelo Órgão ao qual está cedido.
- **IMPORTANTE:** As cessões **SEMPRE** devem ser regulamentadas por meio de **ato administrativo (Portaria)**.



Se o servidor for removido durante o período da avaliação, quem deve avalia-lo?

- Se o servidor foi removido até 1º de junho, será avaliado no local antigo, se foi removido após 1º de junho será avaliado no local atual.

Quem NÃO receberá nota mínima na avaliação?

Servidores que tenham afastamentos superiores a 121 dias, cuja totalidade ou maior parte das ausências se enquadrem no seguintes tipos:

- Afastamento para estudo;
- Licença para tratar de interesses particulares;
- Licença para acompanhamento de cônjuge;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Mandato eletivo.

AVALIAÇÃO ELETRÔNICA, O QUE MUDOU?

FORMULÁRIO FÍSICO	FORMULÁRIO ELETRÔNICO
Respostas descritivas de difícil associação;	Respostas em escala de fácil compreensão;
Erros de rasura, preenchimento incorreto, extravio de formulários;	Evita erros no preenchimento e elimina rasuras e extravios de formulários;
Gera muito arquivo físico;	Elimina o arquivo físico;
Necessidade de digitador e devolução do formulário físico;	Não há necessidade de digitador, nem de devolução de formulário;
Muito trabalho com separação, organização e conferência de formulários;	O controle é todo realizado através do sistema eletrônico;
Processo moroso e custoso	Processo ágil e econômico

O QUE MUDOU QUANTO AOS TIPOS DE FORMULÁRIOS?

FORMULÁRIOS ANTIGOS	FORMULÁRIOS NOVOS
Operacional	Geral
Nível Técnico / Médio	Geral
Assessoria	Geral
Superior / Carreiras de Estado	Geral
Gerencial	Gerencial
Magistério	Magistério
Guarda Municipal	Guarda Municipal



Avaliação eletrônica de desempenho

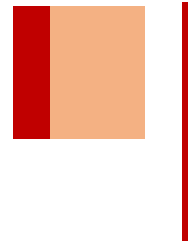
1. Cadastro de subordinados;
2. Realização da avaliação;
3. Assinatura da Comissão Avaliadora;
4. Ciência do servidor.



Qual o período para recurso da avaliação?

- Na Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis o período de recurso é o mesmo para todos os servidores avaliados, salvo exceções;
- O período para recurso abrange do 2º ao 6º dia útil do mês de novembro.
- Comunique ao servidor o prazo para recurso.

CONTATOS:



Coordenadoria de Avaliação de Desempenho /
Gerência de Carreiras / SMRH

Telefone: 3372-4070 / 4103

E-mail: avaliacao.desempenho@londrina.pr.gov.br



Secretaria Municipal de
Recursos Humanos

Agradecemos sua
presença!