

PGR
PROGRAMA DE
GERENCIAMENTO DE RISCOS

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO	3
1.1 Atividades da Empresa	4
2 INTRODUÇÃO	4
3 OBJETIVO	5
4 RESPONSABILIDADES.....	6
4.1. Maior nível hierárquico do Campus	7
4.2 Diretores, e Chefias imediatas	7
4.3 Técnico em Segurança do Trabalho.....	7
4.4 Presidente da CISSP e demais membros	8
4.5 Servidores	8
5 ABRANGÊNCIA	8
6 DEFINIÇÕES	9
7 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DOS PERIGOS	10
7.1 Identificação dos perigos.....	10
7.2 Avaliação dos riscos ocupacionais.....	11
7.3 Critérios para identificação do nível dos riscos.....	11
7.4 Setores	12
8 INVENTÁRIOS DE RISCOS/PERIGOS	13
9 DOS PERIGOS EXTERNOS	14
10 PLANO DE AÇÃO	14
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
ANEXO I - INVENTÁRIO DE RISCOS/PERIGOS INTERNOS	16
ANEXO II - INVENTÁRIO RISCOS/PERIGOS EXTERNOS	47
ANEXO III – PLANO DE AÇÃO	49

1 IDENTIFICAÇÃO

O Instituto Federal Catarinense - Campus Fraiburgo é uma Autarquia Federal que atua na oferta de educação profissional e tecnológica em diversos níveis, desde a formação inicial e continuada até a pós-graduação. Suas atividades abrangem ensino, pesquisa e extensão, buscando atender às demandas regionais e contribuir para o desenvolvimento social e econômico local. O campus opera com uma equipe multidisciplinar de servidores, contratados, terceirizados e estagiários, em horários que se estendem de segunda a sexta-feira, com atividades eventuais aos sábados.

Localiza-se em edificação de alvenaria, dividida em dois blocos, com 03 (três) pavimentos com 4.537,05m² com paredes em alvenaria , piso em cerâmica, forro em laje e PVC, possui iluminação natural por janelas e artificial por lâmpadas fluorescentes (led), ventilação natural por janelas e artificial por climatizadores, cobertura de telhas metálicas (alu-zinco) termoacústicas.

O IFC possui três núcleos: Direção-Geral, Direção Administrativa e Direção de Ensino Pesquisa e Extensão.

RAZÃO SOCIAL	INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
NOME FANTASIA	IF CATARINENSE – CAMPUS FRAIBURGO
ENDEREÇO	RUA CRUZ E SOUZA, 89 – Bairro Jardim das Araucárias
TELEFONE	(49) 3202-8800
C.N.P.J	10.635.424/0011-58
C.N.A.E	85.42-2-00 – Educação Profissional de nível Tecnológico 85.33.3-00 – Educação Superior – Graduação e Pós- Graduação
GRAU DE RISCO	02
Carga de Incêndio	Leve 60Kg/m ² - Após 2024 - Baixa - Até 300Kg/m ²
Servidores	58 – Estatutários
Contratados	05- Professores Substitutos
Terceirizados	05 - Limpeza/ 04 - Vigilantes/ 01 - Manutenção Predial
Estagiários	05 - Estagiários
Horário de Funcionamento	De Segunda a Sexta das 07h30min às 22h30min

	Sábados eventuais das 07h30min às 11h30min
Responsável	Vanderlei Cristiano Juraski - Diretor-Geral

1.1 Atividades da Empresa

Em 2008, com a publicação da Lei 11.892, foram criados os Institutos Federais. As escolas técnicas e os colégios agrícolas de Santa Catarina foram integrados e passaram a ser campus do Instituto Federal Catarinense.

Em 2010 a unidade Videira, que funcionava como extensão de Concórdia, foi elevada à condição de Campus Videira. Em 2012, como extensão de Videira, foi criado o campus Avançado de Fraiburgo, que iniciou as atividades pedagógicas em 1º de agosto de 2012.

Em 23 de abril de 2013, a unidade foi elevada à condição de Campus Fraiburgo, que oferta educação em todos os níveis, desde a formação inicial e continuada até a pós-graduação. Preferencialmente, buscamos o atendimento das demandas regionais de localização dos Campus, pois, com isso, esperamos a interferência positiva na transformação da realidade social e econômica, de forma a contribuir para o desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e regionais.

Programas de bolsa de pesquisa e iniciação científica e de extensão contemplam importantes atividades nos Campus, despertando nos estudantes a curiosidade e o interesse em buscar e desenvolver conhecimento além das atividades rotineiras.

A proposta do IFC é, a partir de uma gestão democrática, aproximar o diálogo com a realidade local e regional na busca de soluções, em especial aquelas relacionadas com a educação profissional, reafirmando o compromisso da oferta de educação pública e gratuita de qualidade em todos os níveis e modalidades para os Catarinenses.

2 INTRODUÇÃO

Considerando que Instituto Federal Catarinense – IFC integra ao Sistema da Administração Pública Federal – SIPEC, que tem seu quadro de servidores regidos pela Lei 8.112/1990, e dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais através do regime estatutário, e contratados conforme Lei no 8.745/1993.

Considerando a redação do Manual do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor –SIASS: O Governo Federal por meio do Ministério do Planejamento, a partir de dezembro de 2007, estabelece o compromisso de construir e implantar de forma compartilhada uma Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal – PASS, emitindo, através da SRH, a portaria normativa no 3 de 25 de março de 2010, que define as diretrizes gerais para orientar as equipes de vigilância dos órgãos federais na avaliação e intervenção nos ambientes e processo de trabalho e na realização das ações de promoção da saúde do servidor público federal.

Para enfrentar o desafio proposto pela política de atenção à Saúde do Servidor, foram criados os Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS, e o Comitê Gestor de Atenção à Saúde do Servidor – CGASS, pelo decreto 6.833 de 26 de abril de 2009.

Conforme prevê o documento supracitado o IFC, viabiliza:

- Assistência à saúde por meio da saúde suplementar permitindo o recebimento do auxílio por meio de resarcimento;
- Realiza ações de perícia oficial em saúde, que é a ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;
- Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde (vigilância e promoção à saúde) que contempla ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

Diante da aprovação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho, através da Resolução no 56/2019 CONSUPER/IFC para estabelecer diretrizes orçamentárias e procedimentos de prevenção, englobando a promoção da saúde e qualidade de vida no trabalho.

3 OBJETIVO

O PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS, que está regulamentado pela NR-1 (PORTARIA No 6.730, DE 9 DE MARÇO DE 2020), tem como principal objetivo estabelecer as disposições gerais, o campo de aplicação, os termos e as definições comuns às Normas Regulamentadoras – NR.

O Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) do Instituto Federal Catarinense - Campus Fraiburgo visa aprimorar as diretrizes e ações para a gestão de riscos ocupacionais, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1) e demais legislações pertinentes. Este documento reflete o compromisso da instituição com a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os servidores, colaboradores e comunidade acadêmica, integrando as melhores práticas de segurança e saúde no trabalho com os objetivos educacionais e institucionais do IFC.

O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas nesta NR e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.

O PGR deve contemplar ou estar integrado com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho e ainda a construção de uma cultura de segurança proativa, que promova continuamente a saúde e o bem-estar no trabalho e no ambiente acadêmico.

4 RESPONSABILIDADES

Cabe ao Instituto Federal Catarinense Campus Fraiburgo:

- evitar os riscos ocupacionais que possam ser originados no trabalho;
- identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;
- classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;
 - II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
 - III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho e adoção de medidas de proteção individual
- acompanhar o controle dos riscos ocupacionais;
- considerar as condições de trabalho, nos termos da NR-17;

- consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais, podendo para este fim ser adotadas as manifestações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CISPP, quando houver;
- comunicar aos trabalhadores sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR;
- adotar as medidas necessárias para melhorar o desempenho em SST.

4.1. Maior nível hierárquico do Campus

- É o responsável final pelo PGR;
- Aprovar o Documento Base e os Planos de Ação de cada exercício;
- Prover os recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento do PGR;
- Realizar a análise crítica do andamento do PGR em base mínima anual.

4.2 Diretores, e Chefias imediatas

- Elaborar e implementar o Plano de Ação previsto na área de sua competência, a partir das proposições da área de SST(Saúde e, Segurança no Trabalho);
- Acompanhar a implementação de medidas de controle de riscos ambientais até a sua conclusão;
- Assegurar que a atividade de antecipação de riscos ambientais seja desenvolvida pelas equipes de projeto e de aquisição de bens e serviços;
- Divulgar em sua área de competência os dados do PGR de acordo com o previsto nas NR'S.

4.3 Técnico em Segurança do Trabalho

- Identificar os perigos na instituição;
- Avaliar os riscos ocupacionais;
- Recomendar medidas de proteção e promoção à saúde;
- Criar o inventário de riscos;
- Auxiliar na elaboração do Plano de Ação;
- Gerar, atualizar e manter os documentos e registros do PGR;

- Elaborar o documento de trabalho para a análise crítica do programa pelo (ocupante do maior nível hierárquico da instalação);
- Divulgar os dados do PGR junto à CISSP.

4.4 Presidente da CISSP e demais membros

- Colaborar no desenvolvimento e implementação do PGR.

4.5 Servidores

- Cumprir as recomendações oriundas do PGR;
- Participar de treinamentos relativos ao PGR;
- Zelar pelo bom funcionamento dos recursos de controle de riscos ambientais implementados em sua área, informando à supervisão quando ocorrer qualquer falha ou degradação;
- Colaborar com o processo de melhoria contínua dos ambientes de trabalho.

5 ABRANGÊNCIA

Esse programa contempla todos os Servidores do IFC Campus Fraiburgo. Procuramos implementar da melhor forma, onde foram considerados os riscos de origem física, química, biológica, ergonômica e de acidentes, quando presentes e de significativa expressão.

A abrangência do PGR estende-se a todos os indivíduos que, de alguma forma, interagem com as instalações e atividades do IFC Campus Fraiburgo, incluindo servidores efetivos, contratados, terceirizados, estagiários, alunos e visitantes. O objetivo é garantir um ambiente seguro e saudável para toda a comunidade acadêmica e profissional.

Quando identificado nexo causal entre os danos observados na saúde dos colaboradores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos deverá constar no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, contemplado no PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos.

Por se tratar de matéria dinâmica e de contínua e permanente preocupação, os resultados da exposição aos agentes de riscos possíveis de gerar danos à saúde do trabalhador, fazem parte do PGR da Instituição.

O PGR contém os seguintes documentos:

- a) Inventário de riscos;
- b) Plano de ação.

6 DEFINIÇÕES

Perigo ou fator de risco ocupacional/ Perigo ou fonte de risco ocupacional: Fonte com o potencial de causar lesões ou agravos à saúde. Elemento que isoladamente ou em combinação com outros tem o potencial intrínseco de dar origem a lesões ou agravos à saúde.

Risco ocupacional: Combinação da probabilidade de ocorrer lesão ou agravos à saúde causados por um evento perigoso, exposição a agente nocivo ou exigência da atividade de trabalho e da severidade dessa lesão ou agravos à saúde.

Riscos ambientais: Os riscos ambientais podem ser divididos em riscos físicos, químicos e biológicos, os quais dependendo de sua intensidade, natureza ou tempo de exposição pode causar danos à saúde

Agentes físicos: Qualquer forma de energia que, em função de sua natureza, intensidade e exposição, é capaz de causar lesão ou agravos à saúde do trabalhador. Exemplos: ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes.

Agentes químicos: Substância química, por si só ou em misturas, quer seja em seu estado natural, quer seja produzida, utilizada ou gerada no processo de trabalho, que em função de sua natureza, concentração e exposição, é capaz de causar lesão ou agravos à saúde do trabalhador. Exemplos: fumos de cádmio, poeira mineral contendo sílica cristalina, vapores de tolueno, névoas de ácido sulfúrico.

Agentes biológicos: Microrganismos, parasitas ou materiais originados de organismos que, em função de sua natureza e do tipo de exposição, são capazes de acarretar lesão ou agravos à saúde do trabalhador. Exemplos: bactéria *Bacillus anthracis*, vírus linfotrópico da célula T humana, príon agente de doença de Creutzfeldt-Jakob, fungo *Coccidioides immitis*.

Riscos Ergonômicos: São situações e condições relacionadas com aspectos psicológicos e fisiológicos em virtude da adaptação em seu ambiente de trabalho, relacionadas com as necessidades, habilidades e limitações do trabalhador. Exemplos: esforço físico, levantamento de peso, postura inadequada, controle rígido de produtividade, situação de estresse, trabalhos em

período noturno, jornada de trabalho prolongada, monotonia e repetitividade, imposição de rotina intensa.

Riscos Psicossociais: Riscos psicossociais estão relacionados à organização do trabalho e às interações interpessoais no ambiente laboral. Eles incluem fatores como metas excessivas, jornadas extensas, ausência de suporte, assédio moral, conflitos interpessoais e falta de autonomia no trabalho. Esses fatores podem causar estresse, ansiedade, depressão e outros problemas de saúde mental nos trabalhadores.

Riscos de Acidentes: Riscos de Acidentes são todos os fatores que colocam em perigo o trabalhador ou afetam sua integridade física ou moral. São considerados como riscos geradores de acidentes: arranjo físico deficiente; máquinas e equipamentos sem proteção; ferramentas inadequadas; ou defeituosas; eletricidade; incêndio ou explosão; animais peçonhentos; armazenamento inadequado.

7 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DOS PERIGOS

De acordo com a NR 1 o levantamento preliminar dos perigos deve ser realizado:

- a) Antes do início do funcionamento do estabelecimento ou novas instalações;
- b) Para as atividades existentes;
- c) Nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho.

Nesta primeira etapa, para a construção do programa de gerenciamento de riscos, foram realizadas as avaliações qualitativas das atividades existentes no Campus.

7.1 Identificação dos perigos

- a) descrição dos perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- b) identificação das fontes ou circunstâncias; e
- c) indicação do grupo de servidores sujeitos aos riscos.

A identificação dos perigos deve abordar os perigos externos previsíveis relacionados ao trabalho que possam afetar a saúde e segurança no trabalho.

7.2 Avaliação dos riscos ocupacionais

Para determinar o nível do risco e sua classificação foi utilizada uma matriz de riscos (4x4) que avalia o risco quanto a severidade, frequência de ocorrência e grau de priorização.

7.3 Critérios para identificação do nível dos riscos

Quadro I -Avaliação da severidade

Categoria	Denominação	Descrição	Exemplos genéricos
I	Leve	Lesão ou doença leve, com efeitos reversíveis.	Ferimentos leves, irritações leves que não impliquem afastamentos.
II	Moderado	Lesão ou doença, com efeitos reversíveis.	Ferimentos, irritações, doenças que não impliquem afastamentos superiores a 15 dias.
III	Significativo	Lesão ou doença com efeitos irreversíveis	PAIR, danos ao sistema nervoso central, lesões com sequelas, lesões ou doenças que impliquem afastamento de longa duração ou limitações da capacidade funcional.
IV	Muito Significativo	Lesão ou doença incapacitante, mortes.	Perda de membros ou órgãos que incapacita definitivamente para o trabalho, lesões múltiplas que resultem em morte, doenças progressivas potencialmente fatais.

Quadro II - Avaliação da Frequência

Categoria	Denominação	Descrição
1	Pouco Exposto	Contato com o agente e/ou a baixas concentrações/exposições.
2	Moderadamente Exposto	Contato frequente ou contato raro e/ou a altas concentrações/exposições.
3	Muito Exposto	Contato frequente com o agente e/ou a altas concentrações/exposições.
4	Altamente Exposto	Contato frequente com o agente e/ou a altas concentrações/exposições muito altas.

Quadro III - Priorização de riscos

Risco	Priorização
D- Desprezível	Desprezível, não entra no plano de ação
B- Baixa	Entra no Plano de Ação; Considerar possíveis ações, manter as medidas de proteção existentes.
M-Média	Entra no plano de ação/Garantir que as medidas de proteção são eficazes/Aprimorar com ações complementares.
A-Alta	Entra no plano de ação/Realizar ações para reduzir ou eliminar o risco/Garantir a implementação de proteções ou dispositivos de segurança adicionais.
C-Crítica	Não entra no plano de ação/Necessita de controle imediato/interromper a atividade.

Quadro IV- Matriz de Risco Qualitativa

S-SEVERIDADE	IV	A	A	C	C
	III	M	A	C	C
	II	B	M	M	A
	I	D	B	B	M
		1	2	3	4
F- FREQUÊNCIA					

7.4 Setores

A identificação dos perigos e a avaliação dos riscos foram realizadas por setor, considerando as particularidades de cada área e as atividades desenvolvidas.

O Instituto Federal Catarinense, Campus Fraiburgo é formado por 03 Núcleos, subdividindo entre 19 setores:

GHE 01- A) DIREÇÃO-GERAL:

- ❖ UNAI – Unidade de Auditoria Interna;
- ❖ Coordenação de Tecnologia da Informação;
- ❖ Gabinete;

GHE 01 - B) DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

- ❖ Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira;
- ❖ Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
- ❖ Gestão de Contratos;
- ❖ Coordenação de Gestão de Pessoas/Segurança do Trabalho;
- ❖ Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- ❖ Coordenação de Infraestrutura e Serviços:

GHE 01 - C) DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO:

- ❖ Coordenação Geral de Ensino;
- ❖ Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- ❖ Coordenação de Extensão, Estágios e Egressos;
- ❖ SISAE – Coord. de Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional;
- ❖ RACI – Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional;
- ❖ Napne - Núcleo de Acessibilidade às pessoas com necessidades específicas;
- ❖ Coordenações de Curso;
- ❖ GHE 02) Biblioteca;
- ❖ GHE 03) Laboratório de Ciências;
- ❖ GHE 04) Laboratório de Edificações.

8 INVENTÁRIOS DE RISCOS/PERIGOS

O Inventário de riscos e perigos contempla a quantidade de servidores, a descrição das atividades conforme ingresso no Concurso Público, e relativos a funções em setores conforme o Regimento Interno do IFC- Campus Fraiburgo.

Neste será caracterizado por Grupos Homogêneos de Exposição, classificando conforme a Matriz de Riscos (Quadro IV), identificando os riscos/perigos, os agentes de risco, os tipos de exposição, às fontes geradoras, os meios de propagação, as medidas de contenção existentes, as medidas recomendadas, de forma qualitativa, apontando o Limite de Tolerância para alguns perigos, conforme o ANEXO I.

9 DOS PERIGOS EXTERNOS

Os perigos externos estão relacionados a situações de trabalhos externos como viagens a serviço, viagens técnicas, e situações de incêndio, pânico, e demais situações de riscos relacionados a edificações limítrofes. Nestas situações são considerados todos os servidores e todos os respectivos grupos homogêneos de exposição, conforme o ANEXO II.

10 PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação é o instrumento que formaliza as medidas de prevenção e controle a serem implementadas para eliminar, minimizar ou controlar os riscos ocupacionais identificados. Ele deve ser elaborado com base nos inventários de riscos, priorizando as ações de acordo com o nível de risco e a hierarquia de controle (eliminação, substituição, engenharia, administrativas, EPI). Cada ação deve ter um responsável, um prazo definido e indicadores de acompanhamento para monitorar sua efetividade. Deve ser definido em cronograma para acompanhamento e aferição dos resultados, constando o desempenho das medidas de prevenção e seus respectivos ajustes devem ser registrados, conforme o ANEXO III.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento, fica sob inteira responsabilidade do IFC – Campus Fraiburgo, a implantação, acompanhamento e as medidas de correção. Este Programa de gerenciamento de riscos é relativo ao período de Agosto de 2025 a Agosto de 2027 e somente tem validade neste período ou enquanto forem mantidas as condições existentes por ocasião dos levantamentos, havendo quaisquer alterações nas atividades, na planta física, nos equipamentos, nos processos de trabalho ou nos procedimentos, exigirão novas análises.

Este Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) representa o compromisso do Instituto Federal Catarinense (IFC) Campus Fraiburgo com a promoção de um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo. A implementação efetiva deste programa requer a colaboração contínua de todos os envolvidos: gestão, técnicos de segurança, CISSP e servidores. O PGR é um documento vivo, que será revisado e aprimorado periodicamente, com base nos resultados do monitoramento, nas novas informações e nas melhores práticas de segurança e saúde no trabalho. Acreditamos que, através da gestão proativa dos riscos e do engajamento de toda a comunidade, construiremos um ambiente cada vez mais seguro e propício ao desenvolvimento de nossas atividades educacionais e profissionais.

O documento apresenta as medidas tomadas pelo IFC Campus Fraiburgo, com relação à prevenção de acidentes de trabalho e melhoria das condições ambientais, assim como aponta recomendações no cronograma de ações que deverão ser implantadas para garantia de saúde e segurança do trabalho para os servidores.

Data de emissão do Programa: 29/08/2025

Responsável: Rafael Rodrigo Sens

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

ANEXO I - INVENTÁRIO DE RISCOS/PERIGOS INTERNOS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGOS - GHE 01 - A	
SETOR: DIREÇÃO-GERAL	
Descrição padrão do ambiente de trabalho	Áreas administrativas - Sala modelo escritório, em alvenaria, disposta de iluminação artificial por lâmpadas tipo LED e natural, ventilação natural e artificial por meio de climatizadores de ar. Possui armários e gaveteiros, Mesa de escritório, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, mouse pad e apoio para os pés.
CARGOS/FUNÇÕES	ATIVIDADES
Professor de História Diretor-Geral (01)	I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação das ações propostas; II - Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária com a discriminação da receita e despesa prevista para o campus; III - Apresentar anualmente à Reitoria relatório consubstanciado das atividades do campus; IV - Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do campus; V - Coordenar a política de comunicação social, informação e divulgação da instituição, de modo que o campus e o próprio IFC seja conhecido no ambiente local e regional onde está inserido, fomentando e incentivando a realização de atos e atividades com este fim; VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral, de regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos Órgãos da administração superior do IFC; VII - Exercer a representação legal do campus; VIII - Fazer a gestão do Concampus, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade; IX - Gerenciar, em atenção à legislação e às normas, recursos humanos, serviços gerais, material e patrimônio e contabilidade do campus; X - Planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão, e a administração do campus em articulação com as Pró-Reitorias; XI - Propor ao(a) reitor(a) a nomeação e exoneração dos(as) dirigentes do campus, para o exercício de CDs; XII - Designar e exonerar os(as) dirigentes para o exercício das FGs no âmbito do campus; XIII - Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus, observado o calendário anual proposto pela Proen; XIV - Na esfera da competência de diretor(a)-geral do campus, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas; XV - Submeter ao(a) reitor(a) proposta de convênios, contratos, acordos e ajustes cuja abrangência envolva o IFC; XVI - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do campus; XVII - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) reitor(a).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

Técnico em TI/Chefe de Gabinete (01)	<p>I - Assistir direta e imediatamente (o)a Diretor(a) no exercício de suas funções; II - Manter o(a) Diretor(a) informado(a) sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência; III - Participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a); IV - Receber e analisar a documentação submetida ao(a) Diretor(a), preparando-a para assinatura e encaminhamentos; V - Elaborar minutas de atos, ofícios, despachos e demais documentos a serem expedidos pelo Gabinete, relativos aos processos administrativos; VI - Efetuar a triagem relativa ao atendimento a ser realizado pelo(a) Diretor(a); VII - Organizar a agenda do(a) Diretor(a); VIII - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; IX - Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços; X - Monitorar e supervisionar as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem do campus; XI - Manter-se atualizado em relação à legislação e às normas vigentes, para melhoria do desempenho de suas funções; XII - Desempenhar outras atividades correlatas à função</p>
---	--

SETOR: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Analista em Tecnologia da Informação/ Coordenador de TI (01)	<p>I - Planejar, propor, coordenar, controlar, executar e avaliar projetos e atividades inerentes à gestão de tecnologia de informação, à segurança da informação e à disponibilidade de recursos tecnológicos; II - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades e das ações de TI necessárias ao funcionamento das equipes que compõem esta Coordenação de TI; III - Estabelecer diretrizes, normas de tecnologia da informação, e padrões técnicos de implantação, utilização e modernização dos sistemas corporativos e da rede de dados; IV - Coordenar e propor ações de segurança da informação e comunicações no âmbito do IFC - campus ; V - Coordenar e supervisionar os serviços de modernização, suporte e manutenção de informática à rede de atendimento do IFC - campus; VI - Propor e acompanhar os indicadores de gestão em sua área de atuação; VII - Elaborar e manter o portfólio de serviços de TIC; VIII - Apoiar a elaboração de artefatos da contratação quando aplicável a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, ou normativo que vier a substituí-lo; IX - Realizar a gestão de fornecedores de tecnologia da informação quando oriundos de demandas da própria Coordenação de TI; X - Fiscalizar contratos somente no âmbito de Tecnologia da Informação; XI - Desempenhar tarefas somente no âmbito de Tecnologia da Informação; XII - Dar prioridades na participação de comissões cujo assunto envolvido seja de Tecnologia da Informação ou quando houver exigência de participante deste setor na comissão; XIII - Avaliar e aprovar os padrões de arquitetura tecnológica; XIV - Monitorar e avaliar disponibilidade, capacidade e níveis de serviço; XV - Consolidar e apresentar propostas de mudanças para aprovação; XVI - Exercer outras competências que lhe forem cometidas no seu campo de atuação. XVII - Coordenar a equipe de Atendimento para: a) atendimento das demandas provenientes da Central de Serviços de TI, ou do Coordenador de Tecnologia da Informação; b) instalação e manutenção dos softwares, e dos ativos de Tecnologia da Informação do IFC - campus (salas e laboratórios de informática); c) realizar testes de aceitação de equipamentos de informática; d) realizar o atendimento de suporte de primeiro, segundo e terceiro nível aos usuários dos serviços de tecnologia da informação do IFC - campus e assegurar o cumprimento dos acordos de nível de serviços internos; e) elaboração dos manuais de utilização dos recursos de tecnologia da informação;</p>
---	--

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGOS - GHE 01 - B

SETOR: DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Descrição padrão do ambiente de trabalho	Áreas administrativas - Sala modelo escritório, em alvenaria, disposta de iluminação artificial por lâmpadas tipo LED e natural, ventilação natural e artificial por meio de climatizadores de ar. Possui armários e gaveteiros, Mesa de escritório, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, mouse pad e apoio para os pés.
CARGOS/FUNÇÕES	ATIVIDADES



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Assistente em Administração/Diretor de Administração e Planejamento (01)	I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à administração e planejamento, orçamento e finanças, contabilidade, legislação e normas, serviços gerais, material e patrimonial; II - Sistematizar as informações administrativas, elaborando o planejamento orçamentário e a sua execução; III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, bem como, à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços; IV - Organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a Diretoria de Administração e Planejamento; V - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas; VI - Prestar apoio e assessoria à Direção-Geral e a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão em assuntos relativos à sua diretoria; VII - Controlar as atividades de transporte, guarda, manutenção e regularização dos veículos oficiais; VIII - Orientar os usuários acerca das normativas de utilização dos veículos oficiais e conferir sistematicamente a habilitação exigida para cada categoria veicular; IX - Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua diretoria; X - Supervisionar a manutenção das instalações do campus; XI - Representar o campus nas Reuniões dos Diretores de Administração e Planejamento; XII - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
---	--

SETOR: COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Assistente em Administração/ Coordenadora (01)	I - Coordenar e realizar a execução orçamentária e financeira, zelando pelo cumprimento das normas vigentes; II - Cumprir a programação estabelecida pelo cronograma financeiro, realizando as liquidações de despesas e pagamentos do campus e encaminhando a documentação necessária para assinatura do gestor financeiro e ordenador de despesas; III - Subsidiar o ordenador de despesas e o gestor financeiro sobre as atividades desenvolvidas sob a sua coordenação; IV - Propor novas metodologias de controle orçamentário e financeiro; V - Realizar o arquivamento de documentos relativos à sua coordenação; VI - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação; VII - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação a sua área de atuação; VIII - Prestar apoio e assessoria no processo de prestação de contas; IX - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; X - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
---	---

Contador (01)	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
----------------------	--

Assistente em administração (01)	Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração (de recursos humanos, administração, finanças e logística, etc.). Atender a usuários, fornecer e receber informações; Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todos os seus procedimentos necessários; Digitar os serviços necessários à unidade administrativa; preparar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
---	---

SETOR: COORDENAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administrador/coordenador (01)	I - Efetivar compras e contratação de serviços, observando a legislação vigente; II - Instruir processos compilando a documentação necessária; III - Realizar, operar e publicizar as compras e licitações; IV - Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços; V - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas na sua coordenação; VI - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios, dispensas de licitações e inexigibilidades de licitações; VII - Auxiliar no planejamento, organização, condução e prazos das atividades das Compras Institucionais; VIII - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais; IX - Controlar as atas de registro de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços; X - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais; XI - Instruir os processos de penalizações contratuais; XII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; XIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
---------------------------------------	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

Assistente de Alunos Gestora de contratos (01)	I - Elaborar e supervisionar a execução de contratos administrativos e suas alterações contratuais; II - Proceder e controlar as atas de registro de preços para aquisição de bens, materiais e contratação de serviços; III - Supervisionar a fiscalização de contratos e orientar os respectivos fiscais; IV - Instruir os processos de penalizações contratuais; V - Auxiliar a coordenação de compras e licitações em seus procedimentos; XI - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; XII - Realizar o arquivamento de documentos relativos à sua coordenação; XIII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; IX - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; X - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência
SETOR: COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
Técnico em Laboratório Coordenador (01)	I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas de gestão de pessoas por meio das atividades relativas à administração e desenvolvimento de pessoal, de acordo com a legislação federal e as normativas internas vigentes; II - Elaborar o planejamento anual das atividades inerentes à sua Coordenação; III - Divulgar aos servidores a legislação e as normas de pessoal; IV - Receber, registrar, orientar e organizar a abertura e movimentação de processos administrativos dos servidores do campus; V - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua Coordenação; VI - Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenação; VII - Orientar e acompanhar os novos servidores; VIII - Participar do processo de elaboração de planos de capacitação e de desenvolvimento de pessoas; IX - Avaliar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e segurança no trabalho; X - Acompanhar os processos de estágio probatório, progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores do campus; XI - Controlar, acompanhar e efetuar os lançamentos de sua responsabilidade relacionados a férias, concessão de auxílio-transporte e saúde suplementar. XII - Participar da organização do processo seletivo para contratação de docentes substitutos e temporários; XIII - Representar o campus em fóruns e capacitações específicas da área; XIV - Promover, em conjunto com as diretorias, estudo do dimensionamento da força de trabalho; XV. Planejar, coordenar e executar as ações de vigilância e promoção à saúde, propondo medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho; XVI. Sistematizar e analisar os dados gerados nas ações de vigilância e promoção à saúde, notificando os agravos relacionados ao trabalho no sistema SIAPE-Saúde XVII. Emitir laudos e relatórios dos ambientes e processos de trabalho, bem como produzir documentos circunstanciados sobre os agravos à saúde do servidor com vistas ao estabelecimento de nexo dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho; XVIII. Elaborar e recomendar a execução do Plano de Gerenciamento de Riscos no Ambiente de Trabalho, e seus anexos; XIX. Auxiliar e participar na recomendação, e execução da PASST (Política de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor do IFC); XX. Auxiliar no processo de recepção de atestados médicos, orientando e encaminhando os servidores para perícia médica; XXI. Realizar investigação de Acidentes de Trabalho (doença ocupacional), através de relatório e emissão da CAS. XXII - Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento
Técnico em Segurança do Trabalho(01)	Desenvolver atividades relativas à área de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança; Orientar tecnicamente a CIPA; Fiscalizar as condições de segurança junto às obras de construção civil e propor medidas preventivas e corretivas; Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes; Vistoriar os ambientes de trabalho e avaliar a exposição às condições insalubres e/ou perigosas; Verificar as condições de segurança e de proteção contra incêndios nas edificações; Recomendar e especificar equipamentos de proteção individual conforme o tipo de atividade e risco existente; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Gerenciar documentação de SST, investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Participar de perícias e fiscalizações; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
SETOR: COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Técnico em TI Coordenador (01)	I - Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação; II - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda, ateste e distribuição de bens permanentes e de consumo; III - Efetuar a identificação patrimonial dos bens do campus; IV - Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; V - Instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos; VI - Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; VII - Realizar o balancete mensal dos materiais de consumo em estoque, bem como dos bens patrimoniais e disponibilizar a contabilidade através de relatórios; VIII - Analisar e entregar os materiais de consumo solicitados pelas coordenações do campus; IX - Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos; X - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo; XI - Controlar os estoques mínimos; XII - Encaminhar à Coordenação solicitante ocorrências de entregas em desacordo com as especificações da compra; XIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; XIV - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
SETOR: COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS	
Técnico em TI Coordenador (01)	I - Fazer o levantamento sistemático e continuado das condições de infraestrutura, no que se refere à segurança e acessibilidade do campus; II - Viabilizar reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados, ou possibilidades de melhoria de ambientes; III - Manter em boas condições de funcionamento e uso, os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais; IV - Coordenar a execução das atividades inerentes à manutenção e conservação das instalações do campus; V - Acompanhar obras e serviços realizados através de empresas contratadas; VI - Planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e permanente referente aos serviços de manutenção e infraestrutura; VII - Atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; VIII - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; IX - Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.
CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS/PERIGOS-GHE-01 (A/B)	
RISCOS FÍSICOS	INEXISTENTES
RISCOS QUÍMICOS	INEXISTENTES
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Vírus / Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras descartáveis, higienização frequente das mãos com álcool gel.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Vacinação para todos os servidores, e comunidade escolar. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS ERGONÔMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Posturas incorretas; posições incômodas; repetitividade; ritmo excessivo; situações de estresse. Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Posto de trabalho e atividades de digitação.
Meios de propagação	Diretamente ao corpo.
Medidas de controle existentes	Apoio ergonômico para pés, mobiliário adequado, iluminação adequada.
Medidas de controle recomendadas	Medidas de Organização do Trabalho, Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17. Medidas antropométricas dos servidores, ferramentas de Análise Ergonômica.
RISCOS PSICOSSOCIAIS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Agente/tipo de exposição	Biopsicossociais mediante: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo; situações de estresse, assédios e discriminações. Eventual e Intermitente
Fontes geradoras	Fatores Organizacionais e Humanos, relações de trabalho.
Meios de propagação	Corporal e Mental.
Medidas de controle existentes	Cartilha de Prevenção ao Assédio e Discriminação. PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Prevenção, Medidas de Organização do Trabalho, Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde. Intervenções diretas objetivas propondo mediação entre conflitos. Otimizar a comunicação no ambiente de trabalho.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17, A Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023.
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Quedas de mesmo nível/Ocasional e intermitente.
Fontes geradoras	Arranjo físico inadequado, piso escorregadio, rampas e escadas.
Meios de propagação	Diretamente no corpo.
Medidas de controle existentes	Piso antiderrapante, corrimãos, placas de piso molhado, fita antiderrapante.
Medidas de controle recomendadas	Utilizar calçados fechados, e orientação de não correr no ambiente de trabalho, utilizar corrimãos e organização das tarefas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Qualitativo/quantitativo	Qualitativo.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGOS - GHE 01 - C	
SETOR: DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - DEPE	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

Descrição padrão do ambiente de trabalho	Áreas administrativas/ensino - Sala modelo escritório, em alvenaria, disposta de iluminação artificial por lâmpadas tipo LED e natural, ventilação natural e artificial por meio de climatizadores de ar. Possui armários e gaveteiros, Mesa de escritório, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeira giratória com regulagem de altura, mouse pad e apoio para os pés.
CARGO/FUNÇÕES	ATIVIDADES
Professor de Administração Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (01)	I-Contribuir para a construção da proposta pedagógica da Instituição, bem como das políticas de ensino, extensão, pesquisa e inovação institucionais.II - Articular, no âmbito do campus, o planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação das políticas de ensino, extensão, pesquisa e inovação, em consonância com a proposta pedagógica institucional. III - Articular e acompanhar a construção, implantação e execução de políticas estudantis junto aos setores específicos do campus para o êxito e permanência dos estudantes considerando aspectos pedagógicos, sociais, psicológicos e de saúde numa perspectiva inclusiva. IV - Zelar pela qualidade dos processos educacionais direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade, prevendo espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, campus e Instituição. V - Articular a elaboração e reformulação de normativas e diretrizes atreladas a ensino, extensão, pesquisa e inovação no âmbito do campus. VI - Articular ensino, extensão, pesquisa e inovação através da flexibilidade curricular e o desenvolvimento de projetos interdisciplinares com vistas a integrar áreas de conhecimento. VII - Fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de programas e projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação. VIII - Articular com as coordenações de pesquisa, de extensão, de ensino e de cursos o desenvolvimento de projetos e programas no campus, com participação em editais e/ou com parcerias para fomento externo. IX - Manter interlocução com a Reitoria, especialmente com as Pró-Reitorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, assim como representar o campus nos foros específicos. X - Fomentar políticas de integração escola e comunidade. XI - Contribuir para a construção da política de acesso e compor a comissão responsável por executar e acompanhar os processos seletivos discentes. XII - Apoiar o processo de criação, implantação e reconhecimento de cursos, elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso em conjunto com as coordenações de curso, colegiados, Núcleos Docentes Básicos e Núcleos Docentes Estruturantes. XIII - Articular no âmbito do campus, a organização de eventos de ensino, pesquisa, inovação e extensão. XIV - Articular a elaboração do calendário acadêmico junto às coordenações e setores pertinentes. XV - Fomentar ações para a formação integral, política e cidadã dos estudantes, estimulando atividades de cultura, esporte e lazer. XVI - Fomentar ações e programas com vistas ao acompanhamento de egressos. XVII - Articular a atuação do NAPNE, NEABI, NEGES, NUPE e demais núcleos vinculados, contribuindo para a efetivação das ações propostas. XVIII - Supervisionar o desenvolvimento das atividades atreladas ao registro acadêmico e cadastro institucional. XIX - Supervisionar o desenvolvimento das atividades da biblioteca e fomentar políticas de acesso para a comunidade interna e externa. XX - Acompanhar e participar do planejamento orçamentário do campus. XXI - Promover a formação continuada e incentivar a qualificação dos servidores atrelados à DEPE. XXII - Promover estudo do dimensionamento da força de trabalho, realizar levantamento de necessidades do campus, coordenar e elaborar os critérios para a seleção de servidores e colaboradores eventuais atrelados à DEPE, em conjunto com os setores vinculados e acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Comissão Permanente do Pessoal Docente (CPPD). XXIII - Apoiar os trabalhos da Comissão Local de Avaliação (CLA) e coordenar ações de correção das fragilidades e incentivar as potencialidades identificadas na avaliação institucional. XXIV - Contribuir na elaboração de relatórios de gestão institucionais. XXV - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.
Professores (26)	Analizar perfil da turma, preparar aulas, desenvolver atividades extras caso necessário, elaborar e corrigir provas e avaliação, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar plano de ensino, atender alunos, orientar alunos, lançar dados no diário de classe, pesquisa referente às disciplinas ministradas, ministrar aula, estudo diário e preparação para as aulas, elaborar projeto de ensino extensão e pesquisa, participar de reuniões de ensino, atender pais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Assistente Social (01)	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pedagogo (01)	I - Propor estratégias para o fortalecimento das ações da política inclusiva; II - Contribuir com eventos e campanhas educativas junto à comunidade acadêmica; III - Manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvidas pelo NuPe; IV - Propor e organizar momentos de formação pedagógica para os servidores e demais trabalhadores da educação, com vistas à elevação da qualidade do ensino; V - Desenvolver ações e cumprir atribuições de responsabilidade do NuPe definidas nas normativas institucionais vigentes; VI - Manter atualizado e disponível a toda a comunidade escolar, um banco de informações com toda a legislação educacional e regulamentação institucional vigente, para orientar e subsidiar todas as ações afetas ao ensino e sua estrutura; VII - Assessorar, quando solicitado, na seleção de docentes efetivos e substitutos, bem como demais servidores ligados diretamente à educação; VIII - Participar anualmente da construção do calendário escolar e acadêmico; IX - Manter articulação junto à CPA visando detectar fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas, a partir da análise de resultados dos processos de avaliação institucionais; X - Orientar e propor intervenções pedagógicas a partir de indicadores institucionais, discentes e docentes, de forma a prevenir, corrigir e melhorar o processo de ensino-aprendizagem; XI - Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.
SETOR: COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	
Pedagoga Coordenadora Geral de Ensino (01)	Assessorar diretamente a DEPE no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como viabilizar a operacionalização de atividades curriculares do Ensino Superior. Acompanhar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do campus por meio de ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGES. Suspender as atividades inerentes às Coordenações de Cursos Superiores, quanto aos projetos pedagógicos de cursos em conformidade com a legislação e diretrizes educacionais. Organizar, coordenar e realizar reuniões periódicas com os coordenadores de curso, orientando registro e documentação destas. Articular o processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso e dos Planos de Ensino em conjunto com os respectivos Coordenadores de Curso, Núcleo Docente Estruturante, corpo docente e discente. Promover com os coordenadores de cursos superiores a divulgação e publicação das atividades de ensino, calendário acadêmico, quadro de horário e demais atividades indicadas em instrumentos legais. Colaborar com a construção e execução do calendário acadêmico. Promover, a partir dos resultados da Avaliação Institucional, as melhorias das condições e da qualidade educacional do campus. Planejar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico (NUPE) a organização da formação continuada para o corpo docente e técnico-administrativo administrativo em educação do campus conforme necessidades locais e prioridades de atuação institucional. Coordenar a implantação e a consolidação das políticas de desenvolvimento do ensino, como Programas de Monitoria, Projetos e Programas de Ensino, atividades complementares, nivelamento, dentre outros. Presidir o Comitê de Ensino do campus e desenvolver as atividades indicadas em resolução própria. Acompanhar os projetos e programas de ensino desenvolvidos no campus, respeitando as diretrizes institucionais por meio de seus respectivos coordenadores. Acompanhar os editais e trâmites de contratação de professor substituto. Incentivar e auxiliar as coordenações de cursos superiores a promover trabalhos complementares como: palestras, seminários, visitas técnicas e afins. Contribuir para o desenvolvimento de políticas, programas e atividades instituídas no âmbito do campus para promover a aprendizagem, a participação e a permanência e êxito do estudante. Colaborar na construção de relatórios institucionais. Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.
SETOR: COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO /COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, ESTÁGIOS E EGRESOS:	

<p>Professor de Informática Coordenador (01) Técnico em Laboratório Coordenador (01)* Eventualmente trabalha no ambiente do laboratório de ciências, encaixando-se no GHE-03.</p>	<p>I - Desenvolver ações conjuntas entre Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação no campus; II - Presidir o Comitê de Avaliação dos Projetos de Pesquisa (CAPP); III - Emitir o parecer de viabilidade da execução dos projetos de pesquisa no campus, após apreciação da CAPP; IV - Auxiliar na elaboração de projetos e editais de apoio à Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no campus; V - Auxiliar os(as) servidores(as) na elucidação de dúvidas relacionadas aos programas de Pesquisa e Inovação no campus; VI - Acompanhar a execução dos projetos cadastrados e executados no campus; VII - Propor ações articuladas aos arranjos produtivos, sociais e culturais locais do campus, de forma a integrar o Ensino, a Pesquisa, a Extensão e a Inovação; VIII - Divulgar para a comunidade interna e externa os resultados de pesquisas desenvolvidas; IX - Informar à comunidade interna as fontes de fomento às pesquisas disponíveis; X - Auxiliar nas atividades de inovação desenvolvidas no campus e informar o NIT dos projetos com potencial de registro de PI. XI - Manter arquivos e relatórios, em colaboração com a Reitoria, das atividades de pesquisa desenvolvidas no campus.</p> <p>I - Executar as políticas de extensão do IFC; II - Acompanhar e avaliar as atividades de extensão dos seus respectivos setores; III - Avaliar os produtos gerados (artigos, livro, software e outros) das atividades de extensão, e posteriormente encaminhar à PROEX; IV - Divulgar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFC, observadas as disponibilidades de recursos e a legislação em vigor; V - Informar dados para emissão de certificados referente aos eventos de extensão ao Setor de Registros ou Secretaria Escolar; VI - Recomendar e aprovar as atividades de extensão dos seus proponentes; VII - Zelar pelo cumprimento das atividades de extensão aprovadas; VIII - Aplicar os recursos orçamentários destinados à extensão; IX - Fiscalizar e zelar pelo correto uso de recursos de toda natureza empregados na execução das atividades de extensão; X - Elaborar e encaminhar relatórios conforme disposto nesta Resolução; XI - Publicar editais, quando se aplicar, para atividades de extensão em acordo com as políticas estabelecidas pelo IFC; XII - Incentivar a participação de servidores e estudantes nas ações extensionistas; XIII - Encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão cópia das propostas de atividades aprovadas no prazo máximo de 10 dias após a sua aprovação, ou conforme disposto em Edital, e extraordinariamente quando lhe for solicitado; XIV - Divulgar no seu âmbito os resultados das atividades de extensão desenvolvidas; XV - Fornecer os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Extensão, com vistas a compor os indicadores de extensão do IFC.</p>
SETOR: COORDENAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO E SUPORTE DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL - SISAE	
<p>Assistente em Administração (Coordenador) (01) Assistente de Alunos (01) Técnica em Assuntos Educacionais (01)</p>	<p>I - Coordenar o atendimento integral e interdisciplinar ao estudante, visando a colaborar com o processo de ensino-aprendizagem e a promover a saúde, o bem-estar, a permanência e o êxito estudantil; II - Contribuir para o planejamento, a elaboração e a implementação de programas e ações que tenham como objetivo o desenvolvimento do processo pedagógico e o atendimento ao estudante; III - Participar do desenvolvimento do processo pedagógico, a fim de assegurar a supervisão, o acompanhamento e a orientação educacional, mediando, sempre que necessário, a relação entre docentes, estudantes e seus responsáveis; IV - Promover o acolhimento, a escuta e a orientação ao estudante; V - Contribuir na efetivação do Plano Estratégico Institucional para a Permanência e o Êxito dos Estudantes do IFC; VI - Estimular e desenvolver ações que visem à formação política e cidadã do estudante; VII - Contribuir na efetivação da Política de Inclusão e Diversidade, atuando em conjunto com NAPNE, NEABI, NEGES e demais núcleos para o desenvolvimento das ações a eles relacionadas; VIII - Colaborar com a equipe de Atendimento Educacional Especializado, visando à permanência e ao êxito de estudantes com deficiência e/ou necessidades específicas; IX - Operacionalizar as ações vinculadas ao Programa de Auxílios Estudantis (PAE) e demais ações referentes ao Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); X - Coordenar a moradia estudantil nos campi em que este serviço é oferecido; XI - Exercer as ações que lhe competem no Regulamento de Conduta Discente; XII - Participar do desenvolvimento de ações de cultura, esporte, lazer e bem-estar direcionadas aos estudantes; XIII - Contribuir para as ações referentes à alimentação escolar; XIV - Gerir a articulação com a rede de serviços da região para o atendimento aos estudantes em situações que transcendem a atuação dos profissionais da Instituição, quando se fizer necessário; XV - Sistematizar dados, informações e experiências relacionados ao trabalho desenvolvido no setor, objetivando a avaliação e o aprimoramento das ações; XVI - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.</p>
SETOR: RACI – Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Assistente em Administração Coordenadora RACI (01)	I - Coordenar e organizar o processo de matrículas dos discentes de acordo com as regras estabelecidas nos editais de ingresso. II - Organizar os registros referentes ao itinerário acadêmico dos discentes, recebendo, protocolando, analisando, encaminhando e/ou emitindo documentos, responsabilizando-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes referentes ao registro acadêmico. III - Cadastrar informações, mantendo atualizado o sistema acadêmico e disponibilizando-as em tempo hábil, quando solicitadas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo, conforme legislação. IV - Emitir e registrar certificados de cursos de Qualificação Profissional, declaração de proficiência e certificação do ENCCEJA, mantendo a guarda e encerramento dos livros de registros de certificados, dentro dos prazos estabelecidos em legislação. V - Coordenar a abertura de processos de diplomação de ensino técnico de nível médio, de graduação e certificação de pós-graduação, dentro dos prazos estabelecidos em legislação. VI - Coletar dados institucionais por meio de formulários em diferentes níveis e setores, para serem usados para o preenchimento dos diversos sistemas. VII - Coordenar o preenchimento e atualização de informações do SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), EDUCACENSO (Censo Escolar da Educação Básica), CENSUP (Censo da Educação Superior), Sistema Educacional Brasileiro (SEB), Plataforma Nilo Peçanha (PNP) e demais sistemas que venham a ser criados, conforme documentos orientadores e legislação vigente. VIII - Contribuir com o preenchimento das planilhas do Censo Interno com as informações solicitadas, em total consonância com os dados cadastrados no SISTEC. IX - Atender ao público em geral. X - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.
SETOR: NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE À PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE	
Psicólogo Coordenador (01)	I - Desenvolver ações de implementação de políticas de inclusão, conforme as demandas existentes na região de abrangência; II - Contribuir para as políticas de inclusão das esferas municipal, estadual e federal; III - Articular e promover ações referentes à questão da equidade e da proteção dos direitos de pessoas com deficiência e necessidades específicas, através de atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão; IV - Sensibilizar a comunidade do campus e da Reitoria, por meio de espaços de debates, vivências e reflexões, quanto a cultura da educação para a inclusão, promovendo a quebra das barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas; V - Construir vínculos e manter diálogo permanente com fóruns, organizações, associações, representações da sociedade civil e movimentos sociais comprometidos com a temática de equidade e inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas; VI - Assessorar e prestar consultoria às instâncias e setores do IFC em situações ou casos que envolvam essas temáticas; VII - Promover ações em parceria com os núcleos inclusivos relacionados à promoção da inclusão, diversidade e o respeito aos direitos humanos; VIII - Propor programas de formação continuada para a comunidade da região de abrangência e ações de capacitação para servidores sobre a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas; IX - Incentivar a relação instituição/comunidade, no que diz respeito às pessoas com deficiência e necessidades específicas; X - Disponibilizar, estimular a produção e demandar a aquisição de materiais diversos sobre a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas, que respeitem, valorizem e promovam a diversidade cultural; XI - Indicar obras para o acervo das bibliotecas sobre a temática; XII - Contribuir para o desenvolvimento de práticas pedagógicas reflexivas, participativas e interdisciplinares, que possibilitem ao educador e ao educando o entendimento da necessidade de inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas; XIII - Fazer intercâmbio com os demais campi e escolas da rede pública e privada e outras instituições com o intuito de realização de atividades voltadas para a inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas; XIV - Propor políticas de acesso, permanência e êxito, de modo a atender, aconselhar e acompanhar, forma transversal e interdisciplinar, pessoas com deficiência e necessidades específicas que se encontrem em vulnerabilidade social, cultural e/ou educacional; XV - Participar dos processos de construção dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) do IFC, a fim de garantir que a temática da inclusão de pessoas com deficiência e necessidades específicas seja contemplada.
SETOR: COORDENAÇÕES DE CURSO	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Professor de Português/Espanhol Coordenador EMI (01)	I - Cumprir e fazer cumprir as decisões e normas estabelecidas pelas instâncias superiores e demais órgãos, em articulação com NDB/NDE e/ou colegiado; II - Conduzir e supervisionar a atualização pedagógica do curso e acompanhar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC; III - Incentivar a articulação entre ensino, extensão, pesquisa e inovação e apoiar a realização de eventos científicos, culturais e esportivos no âmbito do curso; IV - Subsidiar a gestão do campus no diagnóstico das necessidades do curso atreladas a pessoal e infraestrutura, articulando também com os setores competentes a manutenção e atualização dos espaços, equipamentos e materiais, visando o processo de ensino e aprendizagem; V - Contribuir para a construção e consolidação de políticas, diretrizes e mecanismos gerenciais que tenham relação com o curso; VI - Apoiar e auxiliar a execução das políticas e programas de permanência e êxito, inclusão e diversidade e acompanhamento de egressos; VII - Acompanhar, participar e prestar informações nos processos de avaliação institucional e de curso, assim como articular o desenvolvimento de ações a partir dos indicadores nos processos avaliativos; VIII - Recepcionar, informar e acompanhar os estudantes no desenvolvimento do curso; IX - Executar as atividades demandadas no sistema acadêmico relativas à coordenação de curso; X - Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino ou equivalente, observando o PPC e o Calendário Acadêmico; XI - Analisar e emitir parecer dos requerimentos relacionados ao curso, e quando necessário consultar NDE/NDB e/ou Colegiado; XII - Convocar, presidir e documentar as reuniões do Colegiado de Curso e do NDB/NDE; XIII - Analisar e homologar, em conjunto com o NDB/NDE e/ou colegiado, os Planos de Ensino de acordo com calendário acadêmico; XIV - Analisar e acompanhar a consolidação dos diários de turma ao final de cada período letivo; XV - Analisar e validar as atividades complementares, diversificadas, estágio e trabalho de conclusão de curso, quando for o caso; XVI - Inscrever e orientar os estudantes quanto aos exames de desempenho aplicados ao curso; XVII - Desempenhar outras atividades correlatas ou definidas nos normativos vigentes.
Professor Área Engenharia Coordenador de Edificações (01)	
Professor Área Saúde Coordenador de Segurança do Trabalho (01)	
Professor de Informática Coordenador do ADS (01)	

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS/PERIGOS-GHE-01 -C

RISCOS FÍSICOS	INEXISTENTES
RISCOS QUÍMICOS	INEXISTENTES
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Vírus / Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar.
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras descartáveis, higienização frequente das mãos com álcool gel.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Vacinação para todos os servidores, e comunidade escolar. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS ERGONÔMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Posturas incorretas; posições incômodas; repetitividade; ritmo excessivo; situações de estresse. Habitual e contínuo
Fontes geradoras	Posto de trabalho e atividades de digitação.
Meios de propagação	Diretamente ao corpo.
Medidas de controle existentes	Apoio ergonômico para pés, mobiliário adequado, iluminação adequada.
Medidas de controle recomendadas	Medidas de Organização do Trabalho, Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17. Medidas antropométricas dos servidores, ferramentas de Análise Ergonômica.
RISCOS PSICOSSOCIAIS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Biopsicossociais mediante: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo; situações de estresse, assédios e discriminações. Eventual e Intermítente
Fontes geradoras	Fatores Organizacionais e Humanos, relações de trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Meios de propagação	Corporal e Mental.
Medidas de controle existentes	Cartilha de Prevenção ao Assédio e Discriminação. PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Prevenção, Medidas de Organização do Trabalho, Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde. Intervenções diretas objetivas propondo mediação entre conflitos.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17, A Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023.
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Quedas de mesmo nível/Ocasional e Intermittente.
Fontes geradoras	Arranjo físico inadequado, piso escorregadio, rampas e escadas.
Meios de propagação	Diretamente no corpo.
Medidas de controle existentes	Piso antiderrapante, corrimãos, placas de piso molhado, fita antiderrapante.
Medidas de controle recomendadas	Utilizar calçados fechados, e orientação de não correr no ambiente de trabalho, utilizar corrimãos e organização das tarefas.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Descrição das Atividades e Cargos - GHE - 02	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

SETOR: BIBLIOTECA	
Descrição padrão do ambiente de trabalho	Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Balcão de atendimento em L, com CPU, monitor com regulagem de altura, teclado, mouse, cadeiras giratórias com regulagem de altura, possui apoio ergonômico no teclado, mouse pad, possui apoio para os pés. Estantes de livros.
CARGOS/FUNÇÕES	ATIVIDADES
Auxiliar de Biblioteca (02)	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca e de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecária (01)	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS/PERIGOS-GHE-02	
RISCOS FÍSICOS	INEXISTENTES
RISCOS QUÍMICOS	INEXISTENTES
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Vírus / Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar.
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras descartáveis, higienização frequente das mãos com álcool gel.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Vacinação para todos os servidores, e comunidade escolar. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 -MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Fungos, ácaros/ Ocasional e intermitente.
Fontes geradoras	Manuseio de Livros e periódicos, restauração e manipulação do acervo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, contato com livros..
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras PFF 1, óculos de segurança, luvas de látex e ou procedimento.
Medidas de controle recomendadas	Organizar o local, principalmente durante o inventário da biblioteca e lavar frequentemente as mãos.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS ERGONÔMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Posturas incorretas; posições incômodas; repetitividade; ritmo excessivo; situações de estresse. Habitual e contínuo
Fontes geradoras	Posto de trabalho e atividades de digitação.
Meios de propagação	Diretamente ao corpo.
Medidas de controle existentes	Apoio ergonômico para pés, mobiliário adequado, iluminação adequada
Medidas de controle recomendadas	Medidas de Organização do Trabalho, Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17. Medidas antropométricas dos servidores, ferramentas de Análise Ergonômica.
RISCOS PSICOSSOCIAIS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Agente/tipo de exposição	Biopsicossociais mediante: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo, situações de estresse, assédios e discriminações. Eventual e Intermítente
Fontes geradoras	Fatores Organizacionais e Humanos, relações de trabalho.
Meios de propagação	Corporal e Mental.
Medidas de controle existentes	Cartilha de Prevenção ao Assédio e Discriminação. PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Prevenção, Medidas de Organização do Trabalho, Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde. Intervenções diretas objetivas propondo mediação entre conflitos.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17, A Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023.
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Quedas de mesmo nível/Ocasional e Intermítente.
Fontes geradoras	Arranjo físico inadequado, piso escorregadio, rampas e escadas.
Meios de propagação	Diretamente no corpo.
Medidas de controle existentes	Piso antiderrapante, corrimãos, placas de piso molhado, fita antiderrapante.
Medidas de controle recomendadas	Utilizar calçados fechados, e orientação de não correr no ambiente de trabalho, utilizar corrimãos e organização das tarefas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Descrição das Atividades e Cargos - GHE - 03	
SETOR: LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS	
Descrição padrão do ambiente de trabalho	Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Chuveiro lava olhos, Bancada de manipulação, estufa, autoclave, agitador magnético, depósito de culturas, depósito de produtos químicos.
CARGOS/FUNÇÕES	ATIVIDADES
Professores de Biologia, Química e Física (03) Técnico em Laboratório (01)	Analisar perfil da turma, preparar aulas, desenvolver atividades extras caso necessário, elaborar e corrigir provas e avaliação, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar plano de ensino, atender alunos, orientar alunos, lançar dados no diário de classe, pesquisa referente às disciplinas ministradas, ministrar aula, estudo diário e preparação para as aulas, elaborar projeto de ensino extensão e pesquisa, participar de reuniões de ensino, atender pais, elaborar aulas práticas em laboratório conforme o Plano de Aulas para as disciplinas, manuseio de máquinas, equipamentos (vide inventário de máquinas e equipamentos), manuseio de produtos químicos e biológicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS/PERIGOS-GHE-03	
RISCOS FÍSICOS	INEXISTENTES
RISCOS QUÍMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S3/F2 - SIGNIFICATIVO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE ALTA
Agente/tipo de exposição	Reagentes Químicos(Vide Anexo I do Manual de Segurança do Lab. Ciências)/Ocasional e Intermítente.
Fontes geradoras	Práticas Laboratoriais (manuseio de reagentes)
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, contato com a pele e olhos.
Medidas de controle existentes	Capela de Exaustão, Chuveiro Lava-Olhos, luvas de procedimentos, máscaras PFF2, respirador semi-facial com filtro, Jaleco, óculos de segurança, calçado de segurança.
Medidas de controle recomendadas	Seguir as orientações da FISPO dos produtos. Cuidado no manuseio e nas práticas laboratoriais, devido à inflamabilidade de alguns reagentes. Descrever as práticas laboratoriais (Plano de Aula) para elaboração de procedimento operacional, ou ordem de serviço de segurança para a atividade. Realizar a avaliação quantitativa dos agentes químicos. Monitoramento Biológico conforme o PCMSO.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo.
Limite de Tolerância	Vide NR-15.
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Vírus / Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras descartáveis, higienização frequente das mãos com álcool gel.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Vacinação para todos os servidores, e comunidade escolar. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS ERGONÔMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Posturas incorretas; posições incômodas; repetitividade; ritmo excessivo; situações de estresse. Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Posto de trabalho e atividades de digitação.
Meios de propagação	Diretamente ao corpo.
Medidas de controle existentes	Apoio ergonômico para pés, mobiliário adequado, iluminação adequada
Medidas de controle recomendadas	Medidas de Organização do Trabalho, Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17. Medidas antropométricas dos servidores, ferramentas de Análise Ergonômica.
RISCOS PSICOSSOCIAIS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Agente/tipo de exposição	Biopsicossociais mediante: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo; situações de estresse, assédios e discriminações. Eventual e Intermítente
Fontes geradoras	Fatores Organizacionais e Humanos, relações de trabalho.
Meios de propagação	Corporal e Mental.
Medidas de controle existentes	Cartilha de Prevenção ao Assédio e Discriminação. PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DA DISCRIMINAÇÃO.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Prevenção, Medidas de Organização do Trabalho, Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde. Intervenções diretas objetivas propondo mediação entre conflitos.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17, A Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023.
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Quedas de mesmo nível/Ocasional e Intermítente.
Fontes geradoras	Arranjo físico inadequado, piso escorregadio, rampas e escadas.
Meios de propagação	Diretamente no corpo.
Medidas de controle existentes	Piso antiderrapante, corrimãos, placas de piso molhado, fita antiderrapante.
Medidas de controle recomendadas	Utilizar calçados fechados, e orientação de não correr no ambiente de trabalho.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Cortes, lacerações, queimaduras./Ocasional e Intermittente.
Fontes geradoras	Manipulação de Vidrarias, operação de máquinas e equipamentos.
Meios de propagação	Contato direto no corpo.
Medidas de controle existentes	Seguir as orientações do Manual de Segurança do Laboratório de Ciências.
Medidas de controle recomendadas	Dispor as vidrarias de forma organizada, para evitar possíveis acidentes durante as manipulações; Avaliar as vidrarias, quanto a limpeza e possíveis trincas; luvas térmicas para o calor. Manutenção periódica de máquinas e equipamentos. Apresentar a CISSP para auxiliar na elaboração do Mapa de Riscos. Aquisição e instalação de placas de sinalização de segurança.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E CARGOS - GHE - 04

SETOR: LABORATÓRIO DE EDIFICAÇÕES	
Descrição padrão do ambiente de trabalho	Sala em alvenaria, e aberturas de vidro, piso em cerâmica, iluminação artificial por lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial por climatizadores. Armários e gaveteiros. Bancada de manipulação, Vide inventário de máquinas e equipamentos.
CARGOS/FUNÇÕES	ATIVIDADES
Professores de Engenharia (02)	Analizar perfil da turma, preparar aulas, desenvolver atividades extras caso necessário, elaborar e corrigir provas e avaliação, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar plano de ensino, atender alunos, orientar alunos, lançar dados no diário de classe, pesquisa referente às disciplinas ministradas, ministrar aula, estudo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

	diário e preparação para as aulas, elaborar projeto de ensino extensão e pesquisa, participar de reuniões de ensino, atender pais, elaborar aulas práticas em laboratório conforme o Plano de Aulas para as disciplinas, manuseio de máquina, equipamentos (vide inventário de máquinas e equipamentos), manuseio de produtos químicos.
--	---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS/PERIGOS-GHE-04	
RISCOS FÍSICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S3/F1 - SIGNIFICATIVO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Ruído/Ocasional e Intermittente
Fontes geradoras	Máquinas e Equipamentos do Laboratório de edificações
Meios de propagação	Pelo Ar.
Medidas de controle existentes	Nenhuma. Em fase de implantação.
Medidas de controle recomendadas	Elaborar Ordens de Serviço de Segurança, Adquirir protetor auricular tipo concha. Realizar Manutenção Periódica de Máquinas e Equipamentos. Elaborar Manual de Segurança para Laboratório de Edificações. Monitoramento Biológico conforme o PCMSO. Apresentar a CISSP para auxiliar na elaboração do Mapa de Riscos. Aquisição e instalação de placas de sinalização de segurança.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo - Necessita realizar avaliação quantitativa considerando a inexistência de equipamento de medição adequado e calibrado conforme prevê as regras da NHO -01 Fundacentro.
Limite de Tolerância	Anexo I e II da NR-15.
RISCOS QUÍMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Químicos (Cimento, cal, aditivos, argamassas e amostras de concreto)
Fontes geradoras	Práticas Laboratoriais
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, contato com a pele e olhos.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Medidas de controle existentes	Plano de Aula para as práticas laboratoriais. Luvas de procedimentos, máscaras PFF2, , Jaleco, óculos de segurança, calçado de segurança.
Medidas de controle recomendadas	Seguir as orientações da FISPO dos produtos. Cuidado no manuseio e nas práticas laboratoriais. Ordem de serviço de segurança para a atividade. Realizar a avaliação quantitativa dos agentes químicos. Monitoramento Biológico conforme o PCMSO. Elaborar Manual de Segurança para o Laboratório de Edificações.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo.
Limite de Tolerância	Vide NR-15.
RISCOS BIOLÓGICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Vírus / Habitual e contínuo.
Fontes geradoras	Ambiente de trabalho, comunidade escolar.
Meios de propagação	Pelo Ar, vias respiratórias, gotículas e contato com papéis, mobiliário.
Medidas de controle existentes	Ventilação Natural, uso eventual de máscaras descartáveis, higienização frequente das mãos com álcool gel.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Vacinação para todos os servidores, e comunidade escolar. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
RISCOS ERGONÔMICOS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Posturas incorretas; posições incômodas; levantamento manual de peso. Ocasional e Intermitente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Fontes geradoras	Esforço Físico, Bancadas de Trabalho e atividades práticas do laboratório.
Meios de propagação	Diretamente ao corpo.
Medidas de controle existentes	Medidas de Organização do Trabalho, controle postural.
Medidas de controle recomendadas	Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho. Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo
Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17. Medidas antropométricas dos servidores, ferramentas de Análise Ergonômica.
RISCOS PSICOSSOCIAIS	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F2 -MODERADO/MODERADAMENTE EXPOSTO PRIORIDADE MÉDIA
Agente/tipo de exposição	Biopsicossociais mediante: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo, situações de estresse, assédios e discriminações. Eventual e Intermittente
Fontes geradoras	Fatores Organizacionais e Humanos, relações de trabalho.
Meios de propagação	Corporal e Mental.
Medidas de controle existentes	Cartilha de Prevenção ao Assédio e Discriminação. PLANO SETORIAL DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO.
Medidas de controle recomendadas	Campanhas de Prevenção, Medidas de Organização do Trabalho, Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde. Intervenções diretas objetivas propondo mediação entre conflitos.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Limite de tolerância/ padrões legais	NR-17, A Lei nº 14.540, de 3 de abril de 2023.
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S2/F1 - MODERADO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE BAIXA
Agente/tipo de exposição	Cortes, lacerações, queimaduras e choque elétrico/Ocasional e Intermittente.
Fontes geradoras	Manipulação de Vidrarias, operação de máquinas e equipamentos.
Meios de propagação	Contato direto no corpo.
Medidas de controle existentes	Plano de Aula para as práticas laboratoriais. Aterramento elétrico. Luvas de segurança tricotadas. Calçados de segurança.
Medidas de controle recomendadas	Dispor as vidrarias de forma organizada, para evitar possíveis acidentes durante as manipulações; Avaliar as vidrarias, quanto a limpeza e possíveis trincas; luvas térmicas para o calor. Manutenção periódica de máquinas e equipamentos. Elaborar Manual de Segurança para o Laboratório de Edificações.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

ANEXO II - INVENTÁRIO RISCOS/PERIGOS EXTERNOS

PERIGOS EXTERNOS - PARA TODOS OS GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO	
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S4/F1 - MUITO SIGNIFICATIVO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE ALTA
Agente/tipo de exposição	Acidente de trânsito/Ocasional e intermitente
Fontes geradoras	Viagens com veículos oficiais e viagens técnicas com alunos.
Meios de propagação	Não se aplica.
Medidas de controle existentes	Manutenção nos veículos oficiais, e orientações sobre o uso de veículos oficiais conforme manual.
Medidas de controle recomendadas	Cumprir as normas do CTB, seguir a orientação de deslocamentos em horários de trabalho, utilizar cinto de segurança e direção defensiva.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

PERIGOS EXTERNOS - PARA TODOS OS GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO	
RISCO DE ACIDENTES	AVALIAÇÃO DO RISCO S4/F1 - MUITO SIGNIFICATIVO/POUCO EXPOSTO PRIORIDADE ALTA
Agente/tipo de exposição	Incêndio e Pânico /Ocasional e intermitente
Fontes geradoras	Edificações industriais limítrofes
Meios de propagação	Propagação de fogo e fumaça, contato direto, pelo ar e vias respiratórias.
Medidas de controle existentes	Sistema Preventivo de Incêndio, Brigada de Incêndio, Hidrantes, extintores, rotas de fuga e sinalização de abandono de local.
Medidas de controle recomendadas	Manter todos os sistemas preventivos de incêndio atualizados e em funcionamento, cumprir com as recomendações da Brigada de Incêndio, realizar simulados de abandono do local. Verificar a existência de sistemas preventivos de incêndio das edificações vizinhas.
Qualitativo/quantitativo	Qualitativo

ANEXO III – PLANO DE AÇÃO

Grupo Homogêneo de Exposição: Todos os servidores						
Riscos/Perigos	Recomendação	Ação	Objetivos	Responsáveis	Prioridade	Prazos
Ergonômicos: Posturas incorretas; posições incômodas; repetitividade ; ritmo excessivo; situações de estresse.	Medidas de Organização do Trabalho, recomendações ergonômicas com base na AET.	Evitar a manutenção da postura sentada por longos períodos, programando alternâncias de posturas a cada 1 hora;Realizar a micro pausas (2 min. matutino/vespertino) durante demandas extensas de digitação contínua; Adequar à altura da cadeira, monitor e mesa conforme as medidas antropométricas;Estudar a possibilidade de promover treinamento em ergonomia, abordando orientações posturais no posto de trabalho como medidas de prevenção às doenças ocupacionais, ajustes com distância horizontal olhos - monitor de 45 - 70 cm, levando em consideração o conforto visual e o posicionamento do tronco no eixo vertical natural. Providenciar cadeira com apoio lombar regulável para altura e profundidade.	Estimular a cultura organizacional para evitar o adoecimento dos servidores relativos ao cansaço, fadiga, estresse, evitando retrabalho, com foco na qualidade de vida dos trabalhadores, aliado às demandas institucionais.	Direção-Geral	Média	Informativo aos servidores sobre os cuidados relativos à postura e prevenção de doenças causadas pelo trabalho contínuo e repetitivo: Até 31/12/2025. Treinamento em ergonomia: Inserir na Programação da SEMAPE 2026 (datas a definir). Verificação sobre a satisfação com as cadeiras disponibilizadas aos servidores: até 31/12/2025.
	Ginástica Laboral	Avaliar e implantar projeto para	Promoção à Saúde	Direção-Geral	Média	Até



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

		execução de ginástica laboral para todos os servidores.	do Servidor - Buscar a execução de ações de prevenção como ginástica laboral para melhorar a qualidade de vida dos trabalhadores relacionados ao controle postural, redução de lesões e afastamentos.			31/12/2026.
	Manter a realização de exames periódicos	Solicitar à Reitoria a execução dos exames periódicos para todos os servidores.	Promoção à saúde do Servidor - Monitoramento das Condições de Saúde dos Servidores. Reducir Afastamentos e Absenteísmo.	Direção-Geral	Média	Até 31/12/2026.
Biopsicossociais: Conflitos no ambiente de trabalho, ritmo excessivo; situações de estresse, assédios e discriminações.	Campanhas de Prevenção contra o assédio e discriminação.	Manter, buscar e implementar capacitação sobre assédio e discriminação.	Promoção à saúde do Servidor - Monitoramento das Condições de Saúde dos Servidores. Reducir Afastamentos e Absenteísmo.	Direção-Geral	Média	Até 31/12/2026.
	Comunicação no	Organizar as informações necessárias	Melhorar a cultura	Direção-Geral	Média	As ações já estão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

	Ambiente de Trabalho	para repasse correto de tarefas, demandas de forma clara e objetiva, respeitando a atribuição dos setores, coordenações, cargos e funções.	organizacional para evitar o adoecimento dos servidores, com foco na qualidade de vida dos trabalhadores, aliado a demandas institucionais. Reducir Afastamentos e Absenteísmo.			acontecendo. Aprimorar de forma constante e permanente.
Mecânicos e de Acidentes: Quedas de mesmo nível e de diferentes níveis.	Utilizar corrimões em rampas e escadas. Proibição do Trabalho em Altura.	Comunicar todos os acidentes de trabalho. Orientar os servidores para organização do tempo e do trabalho, analisar a obrigatoriedade de calçados fechados. Condições da edificação: Verificar piso escorregadio, diferenças de nível, escadas e degraus irregulares.	Evitar acidentes de trabalho e absenteísmo.	Direção-Geral	Baixa	Em execução. Ação contínua e permanente.
Biológicos - Vírus	Campanhas de Vacinação e Imunização	Incentivar vacinação conforme campanha nacional de saúde para rede pública de educação.	Promoção à saúde do Servidor -Reducir Afastamentos e Absenteísmo.	Direção-Geral	Média	Em execução. Ação contínua e permanente.
Grupo Homogêneo de Exposição: GHE-02 - Biblioteca						
Riscos/Perigos	Recomendação	Ação	Objetivos	Responsáveis	Prioridade	Prazos
Biológicos - Fungos e Ácaros	Organizar as ações durante o	Verificar a necessidade de restauração de acervos. Promover	Promoção à saúde do Servidor -	Direção-Geral	Baixa	Em execução. Ação contínua e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO

	manuseio de livros, inventário patrimonial, higienização das mãos, utilização dos EPI.	treinamento de uso de EPI durante a manutenção do acervo. Manter a aquisição, controle e entrega de EPI. Elaborar Ordem de Serviço de Segurança para a atividade.	Monitoramento das Condições de Saúde dos Servidores. Reducir Afastamentos e Absenteísmo.			permanente. Ordens de Serviço até 31/12/2025.
Grupo Homogêneo de Exposição: GHE-03 - Lab. Ciências						
Riscos/Perigos	Recomendação	Ação	Objetivos	Responsáveis	Prioridade	Prazos
Químicos - Reagentes Químicos	Descrever as práticas laboratoriais (Plano de Aula).	Elaborar de procedimento operacional, ou ordem de serviço de segurança para a atividade.	Mensurar a quantidade de aulas práticas no laboratório com o objetivo de direcionar ações de Promoção à saúde do Servidor.	Direção-Geral e Direção de Ensino.	Alta	Início do período letivo de 2026.
	Realizar a avaliação quantitativa dos agentes químicos.	Após a descrição dos planos de aula, avaliar a necessidade de avaliação quantitativa dos agentes químicos.	Identificar a concentração dos agentes químicos no ambiente de trabalho. Promoção à saúde do Servidor - Monitoramento das Condições de Saúde dos Servidores.	Direção-Geral	Alta	Até 31/12/2026.
	Monitoramento	Solicitar à Reitoria para elaborar o	Integrar ações do	Direção-Geral	Alta	Até 31/12/2026.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

	Biológico conforme o PCMSO	PCMSO, incluindo monitoramento biológico de indicadores químicos.	PGR com o programa de controle médico, para promover à saúde do Servidor - Monitoramento das Condições de Saúde dos Servidores. Reducir Afastamentos e Absenteísmo.			
Acidentes - Vidrarias, máquinas e equipamentos	Elaborar e Implantar Mapa de Riscos. Aquisição e instalação de placas de sinalização de segurança.	Apresentar a CISSP para auxiliar na elaboração do Mapa de Riscos	Informação, sinalização para prevenção, proteção dos servidores e comunidade acadêmica.	Direção-Geral	Baixa	Até 31/12/2026.
	Dispôr as vidrarias de forma organizada, para evitar possíveis acidentes durante as manipulações; Avaliar as vidrarias, quanto a limpeza e	Organizar procedimento operacional, ou ordem de serviço de segurança para a atividade. Vide Manual de Segurança para o Laboratório de Ciências.	Prevenção de acidentes de trabalho.	Direção-Geral	Baixa	Em execução. Ordem de serviço até 31/12/2026.

	possíveis trincas; luvas térmicas para o calor.				
	Efetuar Manutenção periódica de máquinas e equipamentos	Criar cronograma de manutenção de máquinas e equipamentos do laboratório de ciências, para verificar a funcionalidade e segurança dos equipamentos.	Avaliar o uso dos equipamentos e a quantidade de aulas práticas no laboratório com o objetivo de direcionar ações de Promoção à saúde do Servidor.	Direção-Geral	Baixa Até 31/12/2026.

Grupo Homogêneo de Exposição: GHE-04 - Lab. Edificações

Riscos/Perigos	Recomendação	Ação	Objetivos	Responsáveis	Prioridade	Prazos
Físicos - Ruído contínuo e de impacto	Qualitativo - Necessita realizar avaliação quantitativa considerando a inexistência de equipamento de medição adequado e calibrado conforme prevê as regras da NHO - 01 Fundacentro.	Adquirir equipamento de medição atualizado e com certificado de calibração, e ou contratar empresa para realizar a avaliação quantitativa de ruído. Adquirir protetor auricular tipo concha. Elaborar Manual de Segurança para Laboratório de Edificações.	Identificar o nível de pressão sonora para a atividade na utilização de máquinas e equipamentos no laboratório de edificações. Monitoramento biológico. Audiometria. Promoção à saúde do servidor.	Direção-Geral	Média	Até 31/12/2026



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**

Químicos - Cimento, cal, aditivos, argamassas e amostras de concreto.	Seguir as orientações da FISPAQ dos produtos. Cuidado no manuseio e nas práticas laboratoriais.	Ordem de serviço de segurança para a atividade. Monitoramento Biológico conforme o PCMSO. Elaborar Manual de Segurança para o Laboratório de Edificações. Manter e registrar o fornecimento de EPI.	Prevenção de acidentes de trabalho. Promoção à saúde do servidor. Redução de afastamentos e absenteísmo.	Direção-Geral	Baixa	Até 31/12/2026.
Ergonômicos - Levantamento e transporte manual de peso.	Ginástica laboral, treinamento postural, jornada de trabalho com pausas, colaboração e percepção dos servidores. Vide Análise Ergonômica do Trabalho.	Realização de Exames periódicos. Monitoramento dos afastamentos/licenças saúde.	Prevenção de acidentes de trabalho. Promoção à saúde do servidor. Redução de afastamentos e absenteísmo.	Direção-Geral	Baixa	Ginástica laboral e treinamento postural: verificar possibilidade para o segundo semestre de 2026. As demais ações devem ser realizadas de forma contínua.
Mecânicos/Accidentes - Cortes, lacerções, queimaduras e choque elétrico	Dispor as vidrarias de forma organizada, para evitar possíveis acidentes durante as manipulações; Avaliar as vidrarias, quanto a limpeza e possíveis trincas;	Ordem de serviço de segurança para a atividade. Elaborar Manual de Segurança para o Laboratório de Edificações. Manter e registrar o fornecimento de EPI.	Prevenção de acidentes de trabalho. Promoção à saúde do servidor. Redução de afastamentos e absenteísmo.	Direção-Geral	Baixa	Até 31/12/2026.

	luvas térmicas para o calor. Manutenção periódica de máquinas e equipamentos.					
Grupo Homogêneo de Exposição: Todos os servidores.						
Riscos/Perigos: Externos	Recomendação	Ação	Objetivos	Responsáveis	Prioridade	Prazos
Acidentes/Mecânicos - Acidente de trânsito	Cumprir as normas do CTB, seguir a orientação de deslocamentos em horários de trabalho, utilizar cinto de segurança e direção defensiva.	Instrução completa a todos os servidores. Manutenção dos veículos oficiais. Observar contrato de fretamento sobre manutenção dos veículos contratados.	Prevenção de acidentes de trabalho. Promoção à saúde do servidor. Redução de afastamentos e absenteísmo.	Direção-Geral	Alta	Em execução. Contínuo e permanente.
Acidentes/Mecânicos - Incêndio e Pânico	Manter todos os sistemas preventivos de incêndio atualizados e em funcionamento,	Atender as recomendações da Brigada de Incêndio, realizar simulados de abandono do local. Verificar a existência de sistemas preventivos de incêndio das edificações vizinhas/limítrofes.	Prevenção de acidentes de trabalho. Promoção à saúde do servidor. Redução de afastamentos e absenteísmo.	Direção-Geral	Alta	Em execução. Contínuo e permanente.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE CAMPUS FRAIBURGO**



DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - CAMPUS FRAIBURGO Nº 7/2025 - CGP/FRAIB (11.01.12.02)

(*Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO*)

(Assinado digitalmente em 01/09/2025 14:30)

RAFAEL RODRIGO SENS
TEC EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CGP/FRAIB (11.01.12.02)
Matrícula: ####641#5

(Assinado digitalmente em 03/09/2025 16:46)

VANDERLEI CRISTIANO JURASKI
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/GRAI (11.01.12.01)
Matrícula: ####586#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2025, tipo: DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS - CAMPUS FRAIBURGO, data de emissão: 01/09/2025 e o código de verificação: 6b9df88259