

# PCMSO

Programa de Controle Médico de  
Saúde Ocupacional



Conselho Regional De Psicologia Nona Região (Crp - 09)

Início da vigência: 12/2023

Fim da vigência: 11/2024



**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

INÍCIO DA VALIDADE: 01/12/2023

REVISAR ATÉ: 30/11/2024

<b>Empregador:</b>	Conselho Regional De Psicologia Nona Região (Crp - 09) (Grau de Risco: 1)		
<b>Endereço:</b>	Avenida T 2, nº 803, Qd 76 Lt 18, St Bueno, Goiânia, Goiás, 74530-310		
<b>CNPJ:</b>	37.115.334/0001-10	<b>Telefone:</b>	Não informado
<b>Autor:</b>	Laerte Leite Guedes	<b>CRM:</b>	GO 3416
<b>Médico resp. pelo PCMSO:</b>	Laerte Leite Guedes	<b>CRM:</b>	GO 3416

**SUMÁRIO**

01 – APRESENTAÇÃO

02 – LEGISLAÇÕES APLICADAS

03 – CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PCMSO

04 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

05 – EXAMES E PLANEJAMENTO CONFORME NR-7

06 – DEFINIÇÕES SOBRE O ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

07 - MÉDICO COORDENADOR E RELATÓRIO ANALÍTICO MEDIANTE NR-7

08 - AMBIENTES, CARGOS, RISCOS OCUPACIONAIS E EXAMES CLÍNICOS

09 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

10 - TERMO DE COMPROMISSO



## **01 – APRESENTAÇÃO**

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO é um programa médico de atenção à saúde do trabalhador, implementado pela Organização, visando a prevenção e/ou o diagnóstico precoce de danos causados à saúde por agentes agressivos presentes no ambiente de trabalho. O programa deve considerar todos os aspectos e questões que incidem na saúde dos trabalhadores, tanto no plano individual quanto coletivo.

A Norma Regulamentadora 07 estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização.

Esta Norma se aplica às organizações e aos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como aos órgãos dos poderes legislativo e judiciário e ao Ministério Público, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

## **02 – LEGISLAÇÕES APLICADAS**

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO tem sua origem e vigência baseado nas seguintes legislações:

- A Lei N. 6514, de Dezembro de 1977 – Alteração V do Título II da consolidação das leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto Lei N. 5452 de 1 de Maio de 1943: Incumbe ao Ministério do Trabalho estabelecer normas, coordenar, orientar e supervisionar a fiscalização em todo o Território Nacional na matéria de Segurança e Medicina do Trabalho.

- Portaria N. 3214, de 08 de junho de 1978 – Aprova as Normas Regulamentadoras – NRs – do Capítulo V título II da Consolidação das leis do trabalho - CLT relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

- A Portaria SEPRT n.º 6.734, de 10 de março de 2020, estabelece a nova NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL, regulamentando todo o processo de desenvolvimento do PCMSO.

Este documento está atualizado de acordo com a versão mais atualizada da NR-7, a mencionada Portaria SEPRT n.º 6.734, de 10 de março de 2020, que passou a vigorar após 03 de janeiro de 2022. Os textos exibidos neste documento são espelhados na nova NR-7, que estabelece todas as diretrizes para o PCMSO atual.

## **03 – CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O PCMSO**

O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da organização no campo da saúde de seus empregados, devendo estar harmonizado com o disposto nas demais NR.

São diretrizes do PCMSO:

- a) rastrear e detectar precocemente os agravos à saúde relacionados ao trabalho;
- b) detectar possíveis exposições excessivas a agentes nocivos ocupacionais;
- c) definir a aptidão de cada empregado para exercer suas funções ou tarefas determinadas;
- d) subsidiar a implantação e o monitoramento da eficácia das medidas de prevenção adotadas na organização;
- e) subsidiar análises epidemiológicas e estatísticas sobre os agravos à saúde e sua relação com os riscos ocupacionais;
- f) subsidiar decisões sobre o afastamento de empregados de situações de trabalho que possam comprometer sua saúde;
- g) subsidiar a emissão de notificações de agravos relacionados ao trabalho, de acordo com a regulamentação pertinente;
- h) subsidiar o encaminhamento de empregados à Previdência Social;
- i) acompanhar de forma diferenciada o empregado cujo estado de saúde possa ser especialmente afetado pelos riscos ocupacionais;
- j) subsidiar a Previdência Social nas ações de reabilitação profissional;
- k) subsidiar ações de readaptação profissional;



## PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto  
Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08  
E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

l) controlar a imunização ativa dos empregados, relacionada a riscos ocupacionais, sempre que houver recomendação do Ministério da Saúde.

O PCMSO deve incluir ações de:

- a) vigilância passiva da saúde ocupacional, a partir de informações sobre a demanda espontânea de empregados que procurem serviços médicos;
- b) vigilância ativa da saúde ocupacional, por meio de exames médicos dirigidos que incluam, além dos exames previstos nesta NR, a coleta de dados sobre sinais e sintomas de agravos à saúde relacionados aos riscos ocupacionais.

O PCMSO não tem caráter de seleção de pessoal.

### 04 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA:

Compete ao empregador:

- a) garantir a elaboração e efetiva implantação do PCMSO;
- b) custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- c) indicar médico do trabalho responsável pelo PCMSO.

Em caso de substituição do médico responsável pelo PCMSO, a organização deve garantir que os prontuários médicos sejam formalmente transferidos para seu sucessor. O prontuário do empregado deve ser mantido pela organização, no mínimo, por 20 (vinte) anos após o seu desligamento, exceto em caso de previsão diversa constante nos Anexos desta NR.

### 05 – EXAMES E PLANEJAMENTO CONFORME NR-7

Este PCMSO foi elaborado considerando os riscos ocupacionais identificados e classificados pelo PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos - da organização. No programa inclui a avaliação do estado de saúde dos empregados em atividades críticas, como definidas na NR-7, considerando os riscos envolvidos em cada situação e a investigação de patologias que possam impedir o exercício de tais atividades com segurança.

Este PCMSO inclui, entre outros, a realização obrigatória de exames médicos nas seguintes situações, conforme NR-7:

- a) admissional;
- b) periódico;
- c) de retorno ao trabalho;
- d) de mudança de riscos ocupacionais;
- e) demissional.

Os exames médicos acima compreendem exame clínico e exames complementares, realizados de acordo com as especificações da NR-7 e de outras NR.

O exame clínico deve obedecer aos prazos e à seguinte periodicidade:

I - no exame admissional: ser realizado antes que o empregado assumira suas atividades;

II - no exame periódico: ser realizado de acordo com os seguintes intervalos:

a) para empregados expostos a riscos ocupacionais identificados e classificados no PGR e para portadores de doenças crônicas que aumentem a susceptibilidade a tais riscos:

1. a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico responsável;
2. de acordo com a periodicidade especificada no Anexo IV desta Norma, relativo a empregados expostos a condições hiperbáricas;



## PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

b) para os demais empregados, o exame clínico deve ser realizado a cada dois anos.

No exame de retorno ao trabalho, o exame clínico deve ser realizado antes que o empregado reassuma suas funções, quando ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não.

No exame de retorno ao trabalho, a avaliação médica deve definir a necessidade de retorno gradativo ao trabalho.

O exame de mudança de risco ocupacional deve, obrigatoriamente, ser realizado antes da data da mudança, adequando-se o controle médico aos novos riscos.

No exame demissional, o exame clínico deve ser realizado em até 10 (dez) dias contados do término do contrato, podendo ser dispensado caso o exame clínico ocupacional mais recente tenha sido realizado há menos de 135 (cento e trinta e cinco) dias, para as organizações graus de risco 1 e 2, e há menos de 90 (noventa) dias, para as organizações graus de risco 3 e 4.

Os exames complementares laboratoriais previstos na NR-7 devem ser executados por laboratório que atenda ao disposto na RDC/Anvisa n.º 302/2005, no que se refere aos procedimentos de coleta, acondicionamento, transporte e análise, e interpretados com base nos critérios constantes nos Anexos desta Norma e são obrigatórios quando:

a) o levantamento preliminar do PGR indicar a necessidade de medidas de prevenção imediatas;

b) houver exposições ocupacionais acima dos níveis de ação determinados na NR-09 ou se a classificação de riscos do PGR indicar.

Podem ser realizados outros exames complementares, a critério do médico responsável, desde que relacionados aos riscos ocupacionais classificados no PGR e tecnicamente justificados no PCMSO.

## 06 – DEFINIÇÕES SOBRE O ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Para cada exame clínico ocupacional realizado, o médico emitirá Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, que deve ser comprovadamente disponibilizado ao empregado, devendo ser fornecido em meio físico quando solicitado.

O ASO deve conter no mínimo:

a) razão social e CNPJ ou CAEPF da organização;

b) nome completo do empregado, o número de seu CPF e sua função;

c) a descrição dos perigos ou fatores de risco identificados e classificados no PGR que necessitem de controle médico previsto no PCMSO, ou a sua inexistência;

d) indicação e data de realização dos exames ocupacionais clínicos e complementares a que foi submetido o empregado;

e) definição de apto ou inapto para a função do empregado;

f) o nome e número de registro profissional do médico responsável pelo PCMSO, se houver;

g) data, número de registro profissional e assinatura do médico que realizou o exame clínico.

A aptidão para trabalho em atividades específicas, quando assim definido em Normas Regulamentadoras e seus Anexos, deve ser consignada no ASO.

Quando forem realizados exames complementares sem que tenha ocorrido exame clínico, a organização emitirá recibo de entrega do resultado do exame, devendo o recibo ser fornecido ao empregado em meio físico, quando solicitado.

Sendo verificada a possibilidade de exposição excessiva a agentes listados no Quadro 1 do Anexo I na NR-7, o médico do trabalho responsável pelo PCMSO deve informar o fato aos responsáveis pelo PGR para reavaliação dos riscos ocupacionais e das medidas de prevenção.

Constatada ocorrência ou agravamento de doença relacionada ao trabalho ou alteração que revele disfunção orgânica por meio dos exames complementares do Quadro 2 do Anexo I, dos demais Anexos na NR-7 ou dos exames complementares incluídos com base no subitem 7.5.18 na NR-7, caberá à organização, após informada pelo médico responsável pelo PCMSO:

a) emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;



**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Ismerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto  
Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08  
E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

- b) afastar o empregado da situação, ou do trabalho, quando necessário;
- c) encaminhar o empregado à Previdência Social, quando houver afastamento do trabalho superior a 15 (quinze) dias, para avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária;
- d) reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no PGR.

**07 - MÉDICO COORDENADOR E RELATÓRIO ANALÍTICO MEDIANTE NR-7**

O médico responsável pelo PCMSO deve elaborar relatório analítico do Programa, anualmente, considerando a data do último relatório, contendo, no mínimo:

- a) o número de exames clínicos realizados;
- b) o número e tipos de exames complementares realizados;
- c) estatística de resultados anormais dos exames complementares, categorizados por tipo do exame e por unidade operacional, setor ou função;
- d) incidência e prevalência de doenças relacionadas ao trabalho, categorizadas por unidade operacional, setor ou função;
- e) informações sobre o número, tipo de eventos e doenças informadas nas CAT, emitidas pela organização, referentes a seus empregados;
- f) análise comparativa em relação ao relatório anterior e discussão sobre as variações nos resultados.

As organizações de graus de risco 1 e 2 com até 25 (vinte e cinco) empregados e as organizações de graus de risco 3 e 4 com até 10 (dez) empregados podem elaborar relatório analítico apenas com as informações solicitadas nas alíneas "a" e "b".

Caso o médico responsável pelo PCMSO não tenha recebido os prontuários médicos ou considere as informações insuficientes, deve informar o ocorrido no relatório analítico.

O relatório analítico deve ser apresentado e discutido com os responsáveis por segurança e saúde no trabalho da organização, incluindo a CIPA, quando existente, para que as medidas de prevenção necessárias sejam adotadas na organização.

**08 - AMBIENTES, CARGOS, RISCOS OCUPACIONAIS E EXAMES CLÍNICOS**

**AMBIENTES LEVANTADOS (18)**

Abaixo estão listados todos os ambientes analisados durante a confecção deste documento onde os colaboradores desta empresa exercerão suas atividades.

<p>■ <b>APOIO ADMINISTRATIVO</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA CONTÁBIL</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA INSTITUCIONAL</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA JURÍDICA</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	
<p>■ <b>ASSESSORIA TÉCNICA - CREPOP</b></p>	
<p><b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.</p>	



<b>■ EQUIPE ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural	
<b>■ EQUIPE DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ EQUIPE DE ATENDIMENTO</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ EQUIPE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ EQUIPE DE REGISTRO</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ GERÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ GERÊNCIA FINANCEIRA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ GERÊNCIA GERAL</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ GERÊNCIA TÉCNICA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	
<b>■ OUVIDORIA</b>	
<b>Descrição do Ambiente:</b> Paredes de alvenaria, piso lavável, iluminação artificial e natural, ventilação artificial e natural.	

---





### CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL ( EQUIPE ADMINISTRATIVA) - CBO: 252105

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe Administrativa (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação, tecnologia da informação, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. . Elaborar e analisar estudos, dados estatísticos, relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação e que colaborem para a criação de diagnósticos e/ou para a estruturação de relatórios técnicos que possam contribuir para a tomada de decisão. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:03

#### CONTROLE MÉDICO - ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL ( EQUIPE ADMINISTRATIVA)

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

#### RISCOS ERGONÔMICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL ( EQUIPE ADMINISTRATIVA)

<b>Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

### CARGO ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL (REGISTRO) - CBO: 252105

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe de Registro (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação, tecnologia da informação, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos administrativos. Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do Conselho. Elaborar e analisar estudos, dados estatísticos, relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação e que colaborem para a criação de diagnósticos e/ou para a estruturação de relatórios técnicos que possam contribuir para a tomada de decisão. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:01

#### CONTROLE MÉDICO - ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL (REGISTRO)

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - ANALISTA ADMINISTRATIVO INICIAL (REGISTRO)****■ Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos**CARGO ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO - CBO: 251530**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe de Orientação e Fiscalização (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização, orientação e registro do exercício profissional da área de Psicologia, observando os dispositivos legais e as diretrizes do Conselho Regional de Psicologia. Orientar, presencialmente, por telefone ou e-mail, psicólogas (as), empresas e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre o exercício da profissão, na elaboração de documentos e demais aspectos da legislação que envolvam as atividades da (o) psicóloga (o).Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que elas estejam em conformidade com a legislação vigente. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais e uma delas faz 20 horas.
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:03

**CONTROLE MÉDICO - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO****■ Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

**CARGO ANALISTA FINANCEIRO INICIAL - CBO: 252545**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe de Arrecadação e Cobrança (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades das áreas de orçamento, contabilidade, finanças ou auditoria, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. Reconciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, encaminhando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos. Realizar as atividades dos processos de arrecadação e cobrança, realizando conciliações, atualizando cadastros, negociando débitos, emitindo boletos e acompanhando para que todos os créditos da Autarquia sejam recebidos. Auxiliar no processo de execução de despesas de pequeno valor por meio do Suprimento de Fundos, conforme manual do CFP. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:02

**CONTROLE MÉDICO - ANALISTA FINANCEIRO INICIAL**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Admissional <input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Demissional <input checked="" type="checkbox"/> Fazer na Mudança de Risco/Cargo* <input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Periódico	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

**RISCOS ERGONÔMICOS - ANALISTA FINANCEIRO INICIAL**

<b>Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSESSOR (A) INSTITUCIONAL - CBO: 410105**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria Institucional (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Assessorar o Presidente prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos. Planejar, acompanhar, controlar e executar projetos estratégicos, mantendo o Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos, buscando suas orientações e diretrizes de condução. Acompanhar as atividades e decisões das Comissões vinculadas à Presidência. Assessorar a Diretoria, o Plenário e Comissões, sempre que designado pelo Presidente. Manter contato com autoridades, para agendamento de visitas da Presidência. Auxiliar na promoção e organização de eventos realizados pelo Conselho, sempre que determinado pelo Presidente. Efetuar contatos com Conselhos de classe e instituições de ensino que queiram estabelecer convênio com o CRP-09, informando-lhes sobre os direitos e deveres das partes. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01



### CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR (A) INSTITUCIONAL

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
<p>*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.</p>		

### RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR (A) INSTITUCIONAL

<b>■ Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

### CARGO ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES - CBO: 261110

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria de Relações Públicas e Comunicação (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Assessorar e orientar a Diretoria e demais áreas estratégicas do Conselho em relação aos assuntos inerentes à comunicação interna e externa. Produzir e expedir matérias jornalísticas (releases, notas exclusivas, sugestões de pauta, convites de coletivas de imprensa, notas gerais) para a imprensa. Acompanhar o Presidente (ou seu representante) em visitas e eventos de interesse do CRP-09 em âmbitos institucional, político ou técnico, quando solicitado, e captar material para publicação nos meios eletrônicos do Conselho. Cobrir reuniões das Comissões, Diretoria, Plenária e outros para captar material para publicação nos meios impressos e eletrônicos do Conselho, quando designado. Redigir artigos e discursos, quando solicitado. Intermediar, coordenar e executar a realização de entrevistas individuais e coletivas com o objetivo de atender às demandas da imprensa e prestar esclarecimentos sobre determinado assunto à população. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Jornada:</b>	25 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:01

### CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
<p>*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.</p>		



RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR (A) DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÕES

■ Postural

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

CARGO ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CBO: 212420

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria de Tecnologia da Informação (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar e executar as atividades de tecnologia da informação, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais. Planejar e executar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do CRP-09. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de auditorias. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática. Prospectar soluções tecnológicas que possam oferecer melhorias nos serviços prestados e no controle dos processos do CRP-09. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CRP-09 e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Admissional <input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Demissional <input checked="" type="checkbox"/> Fazer na Mudança de Risco/Cargo* <input checked="" type="checkbox"/> Fazer no Periódico	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

■ Postural

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

CARGO ASSESSOR (A) TÉCNICA E DE PESQUISA - CBO: 251530

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Ambientes:</b>	Assessoria Técnica - CREPOP (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Assessorar a Diretoria e o CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas), por meio da realização de estudos e pesquisas em temas relacionados ao desenvolvimento da Psicologia, de forma a embasar a tomada de decisão e o planejamento estratégico do Conselho. Dar suporte à área técnica na formulação de diretrizes, normas e planos e programações de atividades. Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório. Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops relacionados à divulgação das ações do CRP-09 em termos de políticas públicas implementadas ou em andamento. Emitir relatórios, sistematicamente, sobre representantes do CRP-09 nos Conselhos de Políticas Públicas. Participar das reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas, quando designado. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR (A) TÉCNICA E DE PESQUISA**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR (A) TÉCNICA E DE PESQUISA**

<b>■ Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSESSOR(A) CONTÁBIL - CBO: 252210**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria Contábil (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Coordenar as atividades de orçamento, contabilização e controle dos recursos financeiros do CRP-09, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, contabilidade e liquidação das despesas. Registrar os fatos e atos contábeis, baseados na conferência dos documentos comprobatórios de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente. Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), acompanhamento do financeiro e orçamentário. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, registrados nos Livros Diário e Razão, conferindo com extratos bancários e outros documentos; providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções. Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis previstas na legislação, bem como analisar. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Jornada:</b>	25 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR(A) CONTÁBIL**

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR(A) CONTÁBIL**■ **Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos**CARGO ASSESSOR(A) JURÍDICO - CBO: 241040**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria Jurídica (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado do Conselho, adequando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adaptá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário e da Diretoria. . Elaborar e apresentar relatórios anuais, bem como identificar estratégias referentes aos processos judiciais recebidos pelo CRP-09. Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CRP-09. Arquivar, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pela Diretoria, referentes aos processos sob sua responsabilidade. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 005/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR(A) JURÍDICO**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR(A) JURÍDICO**■ **Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos





**CARGO ASSESSOR(A) SOCIAL MIDIA - CBO: 253115**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe Administrativa (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação, tecnologia da informação, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas. . Elaborar e analisar estudos, dados estatísticos, relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação e que colaborem para a criação de diagnósticos e/ou para a estruturação de relatórios técnicos que possam contribuir para a tomada de decisão. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:01

**CONTROLE MÉDICO - ASSESSOR(A) SOCIAL MIDIA**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR(A) SOCIAL MIDIA**

<b>■ Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Assessoria de Controle Interno (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Atua na gestão de riscos operacionais e na implementação de melhorias nos processos operacionais visando a conformidade legal das atividades do CRP-09. Conduzir as atividades de controle interno e de gerenciamento de riscos das áreas internas do CRP-09. Definir metodologias para mapeamento e gestão de riscos. Propor e implementar ações para desenvolver cultura organizacional de conformidade, gestão de riscos e controles internos, em conjunto com as demais áreas. Avaliar a aderência e efetividade das normas internas e externas, os controles internos, segregação de funções e mitigação de riscos para o alcance dos objetivos estratégicos do Conselho. Propor a adoção de princípios, regras e melhores práticas de gestão, governança e controles internos. Emitir relatórios periódicos de controles internos para subsidiar os relatórios da Diretoria do CRP-09. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.



**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO**

■ **Postural**

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( APOIO ADMINISTRATIVO) - CBO: 411010**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Apoio Administrativo (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes e normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata. Realizar atendimento telefônico, presencial e/ou via e-mail aos profissionais de psicologia e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável. Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no Conselho. Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:01

**CONTROLE MÉDICO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( APOIO ADMINISTRATIVO)**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fazer no Admissional</li> <li>✓ Fazer no Demissional</li> <li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li> <li>✓ Fazer no Periódico</li> </ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ( APOIO ADMINISTRATIVO)**

■ **Postural**

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTRO) - CBO: 411010**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Ambientes:</b>	Equipe de Registro (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes e normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata. Realizar atendimento telefônico, presencial e/ou via e-mail aos profissionais de psicologia e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável. Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no Conselho. Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários:02

**CONTROLE MÉDICO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTRO)**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

**RISCOS ERGONÔMICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (REGISTRO)**

<b>■ Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INICIAL ( ATENDIMENTO) - CBO: 411010**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Equipe de Atendimento (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes e normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata. Realizar atendimento telefônico, presencial e/ou via e-mail aos profissionais de psicologia e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável. Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no Conselho. Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 003/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 02

**CONTROLE MÉDICO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INICIAL ( ATENDIMENTO)**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---



\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

#### RISCOS ERGONÔMICOS - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INICIAL ( ATENDIMENTO)

##### ■ Postural

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

#### CARGO GERENTE ADMINISTRATIVO - CBO: 252105

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Gerência Administrativa (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Administrativa, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de recursos humanos, compras, serviços gerais, segurança, manutenção e gestão documental, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos da equipe. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o alcance dos objetivos. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 005/2022.
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

#### CONTROLE MÉDICO - GERENTE ADMINISTRATIVO

##### Exame Clínico:

Código(s) eSocial: 0295

- ✓ Fazer no Admissional
- ✓ Fazer no Demissional
- ✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo\*
- ✓ Fazer no Periódico

O periódico será feito a cada 12 meses.

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

#### RISCOS ERGONÔMICOS - GERENTE ADMINISTRATIVO

##### ■ Postural

**Exposição:** Intermitente

**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.

**Metodologia:** Critério Qualitativo.

**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos

#### CARGO GERENTE FINANCEIRO - CBO: 252545

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Ambientes:</b>	Gerência Financeira (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos do Conselho, em conformidade com a legislação e normas administrativas, contribuindo para a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CRP-09. Planejar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Financeira, relacionadas a contas a pagar, contas a receber, cobrança, fluxo de caixa e orçamento, assegurando adequado controle dos processos. Acompanhar os lançamentos diários, das despesas e receitas do Conselho, verificando os pagamentos realizados. Controlar e prestar contas, sobre as despesas realizadas com o Suprimento de Fundos. Analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários). Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 005/2022.”
<b>Jornada:</b>	1 funcionário com 40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - GERENTE FINANCEIRO**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

**RISCOS ERGONÔMICOS - GERENTE FINANCEIRO**

<b>■ Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos

**CARGO GERENTE GERAL - CBO: 142105**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Gerência Geral (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho, no acompanhamento e coordenação do trabalho das Comissões e das equipes administrativas e técnicas, na fiscalização e controle orçamentário, e na resolução de problemas, buscando o alcance dos objetivos institucionais. Assessorar o Presidente com informações necessárias para tomada de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos e financeiros, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões da Diretoria. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos. Planejar, executar e avaliar atividades relativas ao acompanhamento do plano estratégico do Conselho, bem como o acompanhamento e gestão da programação, avaliação e gestão de projetos. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - GERENTE GERAL**

<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
--	---	---

**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - GERENTE GERAL**■ **Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos**CARGO GERENTE TÉCNICO - CBO: 251530**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.

<b>Ambientes:</b>	Gerência Técnica (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência de Fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais, bem como acompanhar o trabalho das comissões do CRP-09 no tocante a projetos ou deliberações técnicas. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades da Gerência de Fiscalização e Orientação, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes na área. Organizar, distribuir e supervisionar as atividades de fiscalização dos analistas de fiscalização e orientação. Contatar os Gerentes Técnicos Regionais para buscar informações, inovações e formas de atuação de suas instituições, adaptando, no que couber, às práticas do CRP-09. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº 005/2022.
<b>Jornada:</b>	40 horas semanais
<b>Observações:</b>	nº de funcionários: 01

**CONTROLE MÉDICO - GERENTE TÉCNICO****Exame Clínico:**

Código(s) eSocial: 0295

- ✓ Fazer no Admissional
- ✓ Fazer no Demissional
- ✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo\*
- ✓ Fazer no Periódico

O periódico será feito a cada 12 meses.

\*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.

**RISCOS ERGONÔMICOS - GERENTE TÉCNICO**■ **Postural****Exposição:** Intermitente**Perigos, fontes e circunstâncias:** Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.**Metodologia:** Critério Qualitativo.**Possíveis danos à saúde:** Possíveis dores nas costas e desconfortos**CARGO OUVIDOR**

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os empregados deste cargo estão expostos.



**PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Iserino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto

Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08

E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

<b>Ambientes:</b>	Ouvidoria (Ambiente Principal)
<b>Atividades:</b>	Assessorar e orientar a Diretoria e Gerência Geral em relação às demandas recebidas, tratadas e respostas oferecidas para atender às reclamações, consultas, elogios, sugestões e denúncias recebidas pelo canal da ouvidoria. Assessorar e orientar a Diretoria e Gerência Geral em relação às demandas recebidas, tratadas e respostas oferecidas para atender às reclamações, consultas, elogios, sugestões e denúncias recebidas pelo canal da ouvidoria. Catalogar e analisar as sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área. Manter-se atualizado na legislação vigente, vinculada à sua área de atuação. Receber denúncias, tanto pessoalmente, como por e-mail, formalizá-las por meio da abertura de processo e encaminhá-las à Diretoria. Prestar atendimento ao público que procura o CRP-09. Demais atribuições previstas na Resolução CRP-09 nº005/2022.

CONTROLE MÉDICO - OUVIDOR		
<b>Exame Clínico:</b> Código(s) eSocial: 0295	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fazer no Admissional</li><li>✓ Fazer no Demissional</li><li>✓ Fazer na Mudança de Risco/Cargo*</li><li>✓ Fazer no Periódico</li></ul>	O periódico será feito a cada 12 meses.
*Nos casos de mudança de riscos ocupacionais ou cargo, deverão ser observados os exames indicados no quadro do novo cargo levando em consideração a diferença das exposições aos riscos comparados ao cargo atual. Em casos de dúvidas consulte o autor/Médico responsável pelo PCMSO deste documento.		

RISCOS ERGONÔMICOS - OUVIDOR
■ <b>Postural</b>
<b>Exposição:</b> Intermitente
<b>Perigos, fontes e circunstâncias:</b> Rotinas com atividades onde existe a necessidade de manter-se em postura sentada.
<b>Metodologia:</b> Critério Qualitativo.
<b>Possíveis danos à saúde:</b> Possíveis dores nas costas e desconfortos



## **PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**

Av. Dr. Imerino Soares de Carvalho, 215 - St. Aeroporto  
Goiânia - GO, 74090-07 / CNPJ: 02.713.282/0001-08  
E-mail: goiamosaude@yahoo.com.br / Telefone: (62)3212-2122

### **09 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este programa PCMSO poderá sofrer modificações quando forem constatadas significativas alterações nas condições ambientais ou no exercício profissional que justifiquem novas medidas ou ações de saúde, tendo por objetivo a preservação e promoção da saúde dos colaboradores. Sendo assim, sempre que houver qualquer modificação nos processos produtivos, aquisição de novos maquinários ou novos locais de trabalho devem ser imediatamente comunicados ao elaborador do PGR, a fim de manter-se informado e tomar as medidas necessárias para as boas práticas de saúde e segurança no local de trabalho, dentre elas a atualização dos programas PGR e PCMSO.

### **10 - TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento, nos propomos garantir a viabilização e efetiva implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), zelando e custeando sem ônus para os funcionários, os procedimentos e exames em todas as suas etapas, por ser parte integrante do conjunto mais amplo da iniciativa da empresa no campo da prevenção da saúde dos trabalhadores.

---

**Médico Responsável pelo PCMSO**

A Empresa fica ciente da execução, acompanhamento e entendimento de todas as fases que compõem o Programa de Controle de Saúde Ocupacional - PCMSO, comprometendo-se a cumpri-lo na sua totalidade, incluindo o cronograma de ações caso existente.

---

**Proprietário e Responsável pela execução do PCMSO**

