



**L.T.C.A.T.**

**LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES  
DO AMBIENTE DE TRABALHO**



**IDEIAS - MATRIZ**

Rio de janeiro

**FOLHA DE ROSTO | REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES**

<b>REVISÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>DESCRIÇÃO / HISTÓRICO / OBS.</b>
<b>0.0</b>	23/03/2023	Elaboração LTCAT - 2023

**SUMÁRIO**

<b>FOLHA DE ROSTO   REGISTRO DE ATUALIZAÇÕES.....</b>	<b>2</b>
<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
2.1. Objetivos .....	5
2.2. Legislação .....	5
<b>3. RECONHECIMENTO E ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS .....</b>	<b>5</b>
3.1. Descrição do ambiente de trabalho .....	5
3.2. Identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos.....	6
3.3. Descrição das atividades exercidas .....	10
3.4. Identificação dos possíveis riscos ocupacionais significativos (Avaliação Preliminar).....	13
3.5. Descrição das medidas de controle existentes .....	13
3.5.1. Equipamentos de Proteção Coletiva .....	13
3.5.2. Equipamentos de Proteção Individual .....	14
<b>4. ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES E METAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE .</b>	<b>14</b>
4.1. Parâmetros técnicos legais utilizados.....	14
4.1.1. Avaliação para iluminação .....	14
<b>5. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA EMPREGADA E MÉTODO DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>6. CONCLUSÕES .....</b>	<b>15</b>
<b>7. RECOMENDAÇÕES .....</b>	<b>15</b>
<b>8. PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO LTCAT15</b>	
<b>9. ENCERRAMENTO E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>15</b>
Anexo I - ART – Anotação de Responsabilidade Técnica .....	16

# L.T.C.A.T.

IDEIAS - MATRIZ

## 1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

**Razão Social:** INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS.

**CNPJ:** 05.696.218/0001- 46

**Endereço:** Avenida das Américas, 3500, Bloco, Hong Kong Sala 703 Sala 704 Sala 705, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22640-102.

**Atividade:** 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente;  
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral;  
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas;  
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares;  
86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares;  
86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas;  
86.30-5-04 - Atividade odontológica;  
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde;  
87.30-1-99 - Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente.

**Grau de Risco:** 01

**Unidade/Estabelecimento Avaliado:** IDEAS MATRIZ

**Endereço:** Avenida das Américas, 3500, Bloco, Hong Kong Sala 703 Sala 704 Sala 705, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22640-102.

**Número de trabalhadores:** 66

**Responsável EST Elaboração:** Leandro Laurindo, CPF: 119.389.527-82

## 2. INTRODUÇÃO

O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho é um documento utilizado para o gerenciamento das condições relativas à Higiene Ocupacional, assim como para o processo de aposentadoria dos trabalhadores.

### 2.1. Objetivos

O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho tem como objetivo constatar a existência de agentes nocivos prejudiciais à saúde dos trabalhadores, a verificação das condições ambientais de trabalho, e a utilização de medidas de controle individual ou coletiva.

### 2.2. Legislação

O INSS estabeleceu os critérios para elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho através de Ordens de Serviço e Instruções Normativas. A INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022 determina os aspectos técnicos e legais necessários para a elaboração do LTCAT.

## 3. RECONHECIMENTO E ANTECIPAÇÃO DOS RISCOS

A I INSTRUÇÃO NORMATIVA PRES/INSS Nº 128, DE 28 DE MARÇO DE 2022 determina que são consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, conforme definido no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, a exposição a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos ou a exposição à associação desses agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condição especial prejudicial à saúde.

Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom.

Consideram-se agentes químicos as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

Consideram-se agentes biológicos as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

### 3.1. Descrição do ambiente de trabalho

Para elaboração deste laudo, foram vistoriadas e avaliadas as instalações da localidade **IDEAS MATRIZ**, no dia 23 de março de 2023, compostas pelas áreas de recepção, escritório, salas de reunião, copas, arquivo e banheiro à Avenida das Américas, 3500, Bloco, Hong Kong Sala 703 Sala 704 Sala 705, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 22640-102.

## Áreas Comuns

Pé Direito: Aproximadamente 2,5-3,0 metros  
 Tipo de Construção: Alvenaria  
 Teto: Laje  
 Piso (tipo): Cerâmico  
 Iluminação Natural: Através de portas  
 Iluminação Artificial: lâmpadas de Led  
 Ventilação Natural: Através das janelas e portas  
 Ventilação Artificial: Ar-condicionado

## Estrutura das salas da edificação

Pé Direito: Aproximadamente 2,5-3,0 metros  
 Tipo de Construção: Alvenaria  
 Teto: Laje  
 Piso (tipo): Cerâmico  
 Iluminação Natural: Através de portas  
 Iluminação Artificial: lâmpadas de Led  
 Ventilação Natural: Através das janelas e portas  
 Ventilação Artificial: Ar-condicionado

### 3.2. Identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos

Os Grupos Homogêneos de Exposição (GHE) são os alicerces para avaliação de exposições dos trabalhadores aos agentes ambientais nos locais de trabalho, na forma concepcional corresponde a um grupo de trabalhadores sujeito a condições em que ocorram idênticas probabilidades de exposição aos agentes de um determinado local, onde a homogeneidade resulta do fato da distribuição de probabilidade de exposição poder ser considerada a mesma para todos os membros do grupo. Isso não implica em concluir que todos eles necessitem sofrer idênticas exposições num mesmo dia. Como decorrência da aplicação dos fundamentos em que se baseia a estatística como ciência, um pequeno número de amostras selecionadas randomicamente, ou seja, aleatoriamente, pode ser utilizado para determinar as distribuições de exposição dentro de um GHE.

Antes de analisarmos a estrutura do GHE devemos entender os verdadeiros objetivos de sua aplicação:

- O que se constatar na amostragem deverá dentro de uma margem aceitável de erro, ser válido para a média do conjunto, ou seja, para o GHE.
- Utilizar os resultados obtidos na amostragem como se fossem representativos para cada trabalhador, isoladamente.

Portanto, é fundamental o estabelecimento de critérios que tornem a amostragem o mais fiel retrato tanto da média da comunidade, como de cada um de seus componentes especificamente.

No caso da aplicação do GHE realizada como rotina nos ambientes laborais, o que se tem normalmente como objetivo, corresponde a segunda hipótese, ou seja,

procurar atribuir a cada um dos trabalhadores do grupo os resultados obtidos numa amostragem da qual ele, provavelmente, não participou.

A validade desse procedimento, desde que se busque sempre a verdade técnica, o que corresponde nesse caso à escolha das variáveis mais precisas possíveis para serem utilizadas na estruturação do GHE.

Foram analisadas as atividades desenvolvidas em cada setor, sendo formados Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), que representam os trabalhadores/cargos que estão expostos a riscos similares, a seguir encontra-se a descrição sucinta para cada um desses grupos identificados:

Unidades de Trabalho	Funções	Quant.
Administrativo	ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR	1
	ANALISTA DE GESTAO E QUALIDADE JUNIOR	1
	ANALISTA DE SUPORTE TI	1
	APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	17
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	1
	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO JR	1
	ASSISTENTE DE ARQUIVO JR	1
	ASSISTENTE DE COMPRAS JUNIOR	2
	ASSISTENTE DE FATURAMENTO JUNIOR	1
	ASSISTENTE DE ORÇAMENTO JUNIOR	1
	ASSISTENTE DE PATRIMONIO JR	1
	ASSISTENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PLENO	1
	ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO JUNIOR	1
	ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO PLENO	1
	ASSISTENTE DE RH JUNIOR	1
	ASSISTENTE FINANCEIRO JUNIOR	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIARISTA	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	1
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	5
	AUXILIAR DE ARQUIVO PLENO	1
	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	1
	COORDENADOR DE FATURAMENTO	1
	COORDENADOR DE NIR	1
	COORDENADOR FINANCEIRO PLENO	1
	COORDENADOR NUTRICIONAL	1
	COORDENADOR(A) MÉDICO(A)	1
	DIRETOR GERAL	1
	EXECUTIVO DE RH PLENO	1
	GERENTE DE GESTÃO DE QUALIDADE PLENO	1
GERENTE DE PROJETOS JR	1	
GERENTE DE PROJETOS PLENO	1	
GERENTE DE PROJETOS SENIOR	1	
GERENTE FINANCEIRO SENIOR	1	

	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1
	MÉDICO RT	1
	MÉDICO UROLOGISTA	1
	MOTORISTA PLENO	2
	SUPERINTENDENTE EXECUTIVO (A)	1
	SUPERVISOR DE TERRITÓRIO	2
	SUPERVISOR DE TI	1
	TECNICO EM ENFERMAGEM	1

A seguir, encontram-se os funcionários distribuídos nas funções presentes nos GHE descritos:

FUNÇÃO	NOME
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR	SAVIO BARROS GUIMARAES
ANALISTA DE GESTAO E QUALIDADE JUNIOR	CLARA GOUVEIA DE SOUZA
ANALISTA DE SUPORTE TI	HUGO DE MOURA ROCHA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	THAYANE MORAIS CARVALHO DA SILVA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GABRIELE VITORIA MARQUES DE SANTANA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ANA LUIZA EVARISTO JOSE
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MAURICIO REGO LAVRA RIBEIRO
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	SABRINA CAMPOS PEDROZA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	JOAO VICTOR SIMOURA DE ARAUJO
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DAVID BARBOSA FIRMIANO
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	RUAN LEITE DE PAULA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MARIA EDUARDA BOTELHO DE SOUZA FREIRE
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	AMANDA ALVES RODRIGUES DA SILVA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DEBORA DA SILVA JARDIM
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	BEATRIZ APRIGIO VIDAL
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GUILHERME DE ARAUJO RAMOS
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GABRIEL CEZAR DA SILVA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MARCOS VINICIUS CARVALHO RODRIGUES DOS SANTOS
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MARCELLA IRENA ZARNOWSKA LOPES OLIVEIRA
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CLARA MELO FERREIRA ALENCAR DE LOURDES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	JESSICA PECANHA MORAES COSTA DE OLIVEIRA DOS SANTOS
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO JR	FIDEL ARAFAT SIMAO BEZERRA



ASSISTENTE DE ARQUIVO JR	RODRIGO BACELLAR LIMA
ASSISTENTE DE COMPRAS JUNIOR	MARIA JANIELY RODRIGUES DA SILVA
ASSISTENTE DE COMPRAS JUNIOR	ROMULO NUNES SANTOS
ASSISTENTE DE FATURAMENTO JUNIOR	MARLON SAMUEL DOMINGOS DE OLIVEIRA
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO JUNIOR	ERICA DA SILVA OLIVEIRA
ASSISTENTE DE PATRIMONIO JR	ALEX SANDRO ELIAS ALVES DAS CHAGAS LIMA
ASSISTENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PLENO	FABIANA FERREIRA DE OLIVEIRA
ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO JUNIOR	JESSICA XIMENES GOMES
ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO PLENO	VICTOR HUGO ZANI GARCIA DE ANDRADE
ASSISTENTE DE RH JUNIOR	RAFAEL FAFFE RIBEIRO GRILLO
ASSISTENTE FINANCEIRO JUNIOR	LUCAS CALZOLARI PEDROSA VIEGAS SANT ANNA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RENATA FRAGA DE OLIVEIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CAROLINA DE SOUZA TAVARES DA SILVA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIARISTA	JULIA CUNHA DE ALMEIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	MARCIO VINICIUS ALVES DA SILVA
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	FABIANO MEDEIROS
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	LEANDRO CELSO DE SOUZA SANTOS
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	NILTON RAULINO COSTA
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	THIAGO TIRRE DAS CHAGAS
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	FABRICIO VIEIRA DA COSTA
AUXILIAR DE ARQUIVO PLENO	ANDREIA OLIVEIRA SILVA
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	ALESSANDRA DE OLIVEIRA PASTANA JUDICE
COORDENADOR DE FATURAMENTO	ELIZANGELA CORREIA DE ALMEIDA
COORDENADOR DE NIR	PAOLA MARQUES AMARO
COORDENADOR FINANCEIRO PLENO	MARIA JESUINA SOARES PACHECO
COORDENADOR NUTRICIONAL	SABRINA SERRAINO THEIL MERES
COORDENADOR(A) MEDICO(A)	PATRICIA NEVES GOMES
DIRETOR GERAL	CARLOS ALBERTO BOHRER DE ANDRADE FIGUEIRA
EXECUTIVO DE RH PLENO	SANDRO DOS SANTOS VAZ
GERENTE DE GESTÃO DE QUALIDADE PLENO	MONICA PINTO DO CARMO
GERENTE DE PROJETOS JR	VINICIUS FRAGOSO GONCALVES
GERENTE DE PROJETOS PLENO	LIZ GOMES DA SILVA LUTTERBACH
GERENTE DE PROJETOS SENIOR	LEONARDO ADALTO LOPES DE ALMEIDA
GERENTE FINANCEIRO SENIOR	ANA PAULA SOARES COSTA
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	LAERCIO DE ARAUJO ROCHA
MÉDICO RT	SANDRA LUMER
MÉDICO UROLOGISTA	LUIS FERNANDO SILVEIRA
MOTORISTA PLENO	PHILIFE SANTOS SOUSA MACHADO
MOTORISTA PLENO	JORGE GONZALO MARTINEZ ESCOBAR
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO (A)	DANIELA MONTEIRO TEIXEIRA MENDES
SUPERVISOR DE TERRITÓRIO	RODRIGO ASSUMPCAO RODRIGUEZ

SUPERVISOR DE TERRITÓRIO	MARIANNA DOS REIS DE MORAES COSTA
SUPERVISOR DE TI	RAFAEL DO CARMO DE CARVALHO MAIA
TECNICO EM ENFERMAGEM	LEONARDO MELO DA ROCHA

### 3.3. Descrição das atividades exercidas

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ANALISTA DE ALMOXARIFADO JUNIOR	Atua com expedição e recebimento, controle, manutenção, limpeza, organização de máquinas, ferramentas e estoque. Acompanha a carga e descarga, faz interpretação de nota fiscal e conferência de recebimento junto à ordem de compra.
ANALISTA DE GESTAO E QUALIDADE JUNIOR	Inspecionam o recebimento e organizam o armazenamento e movimentação de insumos; verificam conformidade de processos; liberam produtos e serviços; trabalham de acordo com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança e demonstram domínio de conhecimentos técnicos específicos da área.
ANALISTA DE SUPORTE TI	Desenvolve, implanta e presta suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura. Instala e customiza softwares, administra sistemas e configura procedimentos de segurança de rede.
APRENDIZ EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO JR	Responsável por apoiar no controle de recebimento e expedição dos produtos, na organização desses produtos dentro do ambiente de estoque, no pedido de reposição de produtos faltantes, e na distribuição desses produtos dentro dos setores da empresa, conforme necessário.
ASSISTENTE DE ARQUIVO JR	Auxilia nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta.
ASSISTENTE DE COMPRAS JUNIOR	Recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados.
ASSISTENTE DE FATURAMENTO JUNIOR	Emite, classifica e confere notas fiscais e boletos de cobrança, calcula impostos e retenções e controla pedidos faturados.
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO JUNIOR	Elaborar relatórios e auxiliar em atividades inerentes ao controle de qualidade. Monitorar a qualidade da produção na

ASSISTENTE DE PATRIMONIO JR	empresa. Verificar os procedimentos operacionais de higiene e boas práticas de fabricação. Elaborar relatórios de análise fornecidos aos clientes conforme especificação técnica interna.
ASSISTENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PLENO	Envia as faturas para os clientes e para a cobrança bancária. Negocia com clientes a quitação de débitos, envolvendo aspectos como prazos, abatimentos, juros e restituição de mercadorias. Contata clientes para solução de pendências relacionadas com o faturamento.
ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO JUNIOR	Desenvolvimento das atividades relacionadas a elaboração, manutenção e atualização do planejamento estratégico. Auxilia no desenvolvimento de novos projetos, com objetivo de melhorar os processos operacionais e estratégicos da organização.
ASSISTENTE DE QUALIDADE E PLANEJAMENTO PLENO	
ASSISTENTE DE RH JUNIOR	Trata-se do profissional responsável por prestar assistência e acompanhar as atividades dos colaboradores de uma empresa.
ASSISTENTE FINANCEIRO JUNIOR	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIARISTA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLENO	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO PLENO	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
AUXILIAR DE ARQUIVO PLENO	Auxilia nas atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pasta.
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque. Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque.
COORDENADOR DE FATURAMENTO	Compilar e processar informações como preços, descontos, taxas de remessa etc. Garantir que os clientes sejam cobrados corretamente pelos serviços oferecidos. Colaborar com profissionais de finanças e vendas para realizar a contabilidade de contas a receber.
COORDENADOR DE NIR	Supervisionar a atuação as equipes sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas; executar outras tarefas correlatas à área.

COORDENADOR FINANCEIRO PLENO	Administram fundos e carteiras de investimentos em instituições financeiras. desenvolvem, implantam e administram produtos e serviços bancários. analisam operações de crédito e de cobrança e operacionalizam contratos de financiamento e/ou empréstimos. controlam recursos para crédito obrigatório e gerenciam cobranças.
COORDENADOR NUTRICIONAL	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos), planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição, efetuam controle higiênico-sanitário, participam de programas de educação nutricional.
COORDENADOR(A) MÉDICO(A)	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino.
DIRETOR GERAL	Asseguram cumprimento da missão na empresa, estabelecem estratégias operacionais, determinam política de recursos humanos, coordenam diretorias e supervisionam negócios da empresa.
EXECUTIVO DE RH PLENO	Desenvolvimento de políticas de RH justas e garantia de que os funcionários as entendam e cumpram. Elaboração de pacotes de benefícios e remuneração. Implementação de procedimentos de análise de desempenho.
GERENTE DE GESTÃO DE QUALIDADE PLENO	Zela pela eficiência e qualidade em todas as etapas de um processo produtivo, as suas funções são basicamente divididas entre: coletar dados para análise da funcionalidade dessas etapas para a identificação de possíveis problemas.
GERENTE DE PROJETOS JR	Gerenciam as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos em empresas industriais, comerciais e de serviços, assegurando que equipamentos, materiais, instalações de infraestrutura e de edificações estejam disponíveis para utilização.
GERENTE DE PROJETOS PLENO	
GERENTE DE PROJETOS SENIOR	
GERENTE FINANCEIRO SENIOR	Gerencia a equipe da área financeira e cuida da captação e uso dos recursos financeiros do empreendimento, buscando a saúde financeira e alcance dos objetivos.
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
MÉDICO RT	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino.
MÉDICO UROLOGISTA	Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

MOTORISTA PLENO	Transportam pessoas, coletam e entregam cargas em geral, podem realizar inspeções e pequenos reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas.
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO (A)	Asseguram cumprimento da missão na empresa, estabelecem estratégias operacionais, determinam política de recursos humanos, coordenam diretorias e supervisionam negócios da empresa.
SUPERVISOR DE TERRITÓRIO	Manter relacionamentos com os clientes. Definir e cumprir metas de vendas para aumentar a receita. Encontrar maneiras de garantir a eficiência das operações de vendas.
SUPERVISOR DE TI	Supervisiona as atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, de acordo com as necessidades do negócio, redesenho de processos, desenvolvimento e integração de sistemas e suporte de rede.
TECNICO EM ENFERMAGEM	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

### 3.4. Identificação dos possíveis riscos ocupacionais significativos (Avaliação Preliminar)

GHE	Risco	Frequência	Exposição	Cod. Tab. 24 E-social	Medida de Controle Eficaz
Administrativo	NA	NA	NA	09.01.001	NA

Obs<sup>2</sup>.: até 30 minutos por dia = trabalho eventual; até 400 minutos por dia (próximo de 6 horas e meia) = trabalho intermitente; acima de 400 minutos por dia = trabalho permanente, contínuo ou habitual.

### 3.5. Descrição das medidas de controle existentes

#### 3.5.1. Equipamentos de Proteção Coletiva

Os seguintes Equipamento de Proteção Coletiva estão disponibilizados aos funcionários:

**Sistema de alarme de emergência;  
Sinalização de emergência;  
Guarda-corpos e corrimãos;  
Ar-condicionado;  
Salas de Descanso Climatizada.**

### 3.5.2. Equipamentos de Proteção Individual

Ambiente administrativo, não sendo necessário o uso de EPI.

Setor	Proteção para os Olhos e Face	Proteção Auditiva	Proteção Respiratória	Proteção para o Tronco	Proteção para os Membros Superiores	Proteção para os Membros Inferiores	Proteção para os Pés	Proteção contra Quedas
Ambulatório	X				X			
Operacional (Área Médica I)	X		X		X			

## 4. ESTABELECIMENTO DE PRIORIDADES E METAS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

### 4.1. Parâmetros técnicos legais utilizados

Parâmetros técnicos legais utilizados para analisar os riscos identificados.

#### 4.1.1. Avaliação para iluminação

A parte inerente à iluminação era contemplada na NR 15, Anexo 4, que foi revogada pela Portaria 3.751, de 13/11/1990, fazendo atualmente, parte integrante na NR 17, item 17.5.3. Desta forma, a iluminação não é mais considerada agente físico, segundo os critérios da NR 15.

## 5. DESCRIÇÃO DA TÉCNICA EMPREGADA E MÉTODO DE AVALIAÇÃO

Levantamento de riscos e avaliação qualitativa realizado no local em 23 de março de 2023.

## 6. CONCLUSÕES

**Não caracterizando a aposentadoria especial.**

## 7. RECOMENDAÇÕES

- 1- Manter o controle médico incluindo os exames clínicos e complementares aplicáveis à exposição aos riscos apresentados no PCMSO;
- 2- Manter o monitoramento da exposição aos riscos de forma periódica;

## 8. PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO LTCAT

Recomenda-se que o LTCAT seja revisado nas seguintes situações:

- Aquisição de novos equipamentos;
- Mudança de equipamentos existentes;
- Implementação de novos processos;
- Alteração de processos existentes;
- Uso de novos produtos químicos;
- Alteração de layout;
- Outras situações adicionais.

## 9. ENCERRAMENTO E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS

Este Laudo foi desenvolvido de acordo com a NR-15 e, tópicos, itens e terminologia apresentados nesse trabalho atendem a referida legislação.

**Rio de Janeiro, 6 de abril de 2023.**

---

Leandro do Nascimento  
Eng. de Segurança do Trabalho  
CREA/RJ 2007118231  
Responsável Elaboração

## Anexo I - ART – Anotação de Responsabilidade Técnica



Anotação de Responsabilidade Técnica - ART  
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977

**CREA-RJ**

2ª Via - CONTRATANTE

ART de Obra ou Serviço  
**2020220012493**

INICIAL

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro

**1. Responsável Técnico**

**LEANDRO LAURINDO OLIVEIRA DO NASCIMENTO**

Título profissional:  
**ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL  
ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO**

RNP: **2004164794**

Registro: **2007118231**

Empresa contratada:

Registro: -

**2. Dados do contrato**

Contratante: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS CPF/CNPJ: 05696218000146

AVENIDA DAS AMERICAS

Complemento: BLOCO 2 LOJA V

Bairro: BARRA DA TIJUCA Nº: 03500

Cidade: RIO DE JANEIRO

UF: RJ

CEP: 22631003

Contrato: LTCAT.01.2022 Celebrado em: 18/01/2022 Tipo de Contratante: PESSOA JURIDICA DE DIREITO PRIVADO

Valor do Contrato: R\$ 1.000,00

**3. Dados da Obra/Serviço**

AVENIDA DAS AMERICAS

Complemento: BLOCO 2 LOJA V

Bairro: BARRA DA TIJUCA Nº: 03500

Cidade: RIO DE JANEIRO

UF: RJ

CEP: 22631003

Data de Início: 18/01/2022 Previsão de término: 18/01/2023

Finalidade: OUTRO

Proprietário: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS CPF/CNPJ: 05696218000146

**4. Atividade técnica**

1 ANALISE  
36 LAUDO TECNICO  
51 VISTORIA  
54 PREVENCAO  
80 HIGIENE NO TRABALHO  
86 LEVANTAMENTO DE DADOS TECNICOS  
50 EQUIPAMENTO DE SEGURANCA  
175 OUTROS

Quantidade  
26.00

Unidade  
un

Pavimento  
-

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

**5. Observações**

L.T.C.A.T. - LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

**6. Declarações**

Cláusula compromissória: qualquer conflito ou litígio originado do presente contrato, bem como sua interpretação ou execução, será resolvido por arbitragem, de acordo com a Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, por meio do Centro de Mediação e Arbitragem - CMA vinculado ao Crea-RJ, nos termos do respectivo regulamento por arbitragem que, expressamente, as partes declararam concordar.

Acessibilidade: Declara a aplicabilidade das regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, às atividades profissionais acima relacionadas.

**7. Entidade de classe**

NENHUMA

**8. Assinaturas**

Declaro serem verdadeiras as informações acima

terça-feira, 18 de janeiro de 2022

LEANDRO LAURINDO OLIVEIRA DO NASCIMENTO - 11938952782

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E AÇÃO SOCIAL - IDEIAS - 05696218000146

**9. Informações**

- A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea-RJ: [www.crea-rj.org.br/servicos/autenticidade](http://www.crea-rj.org.br/servicos/autenticidade)
- A autenticidade deste documento pode ser verificada no site [www.crea-rj.org.br/servicos/autenticidade](http://www.crea-rj.org.br/servicos/autenticidade).

- A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

[www.crea-rj.org.br](http://www.crea-rj.org.br)  
Tel: (21) 2179-2007

atendimento@crea-rj.org.br  
Rua Buenos Aires, 40 - Rio de Janeiro - RJ



Valor ART: R\$88,78

Registrada em 18/01/2022

Valor Pago R\$88,78

Nosso Número: 28078570001329610

