



SES/TO
Saúde do trabalhador
da saúde



Instrução de Trabalho TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Data da Revisão: Março 2023	Versão: 01	Revisão: 2028
---------------------------------------	----------------------	-------------------------

Revisado e Aprovado Por: Grupo de Assessoramento Técnico (GAT), Portaria - 295/2023/SES/GASEC, de 14 de Março de 2023.	Data da Aprovação: 31 de março de 2023
--	--

Local de guardo do documento: Físico/ Digital Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde (SGPES) Site: https://www.to.gov.br/saude
--

Setor Responsável: Assessoria de Saúde do Trabalhador (ASTS)	Coordenador (a): Tayse de Paula dos Reis Santos – Técnica de Segurança do Trabalho
--	--

Setores: Estabelecimentos de Saúde do Estado do Tocantins	Agente: Técnico em Segurança do Trabalho
---	---

Classificação Brasileira de Ocupações - CBO: 3516 - 05 Técnicos em segurança no trabalho
--

Conceito

Atuam em ações preventivas nos processos produtivos com auxílio de métodos e técnicas de identificação, avaliação e medidas de controle de riscos ambientais de acordo com o decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010, as normas regulamentadoras e os princípios de higiene e saúde do trabalho. Trata-se do desenvolvimento de ações que são adotadas no estabelecimento visando minimizar ou eliminar os riscos de acidentes e doenças do trabalho, a fim de, proteger a integridade do trabalhador no ambiente de trabalho e promover a saúde.

Objetivo

Planejar, coordenar, executar e implantar ações de segurança e higiene no trabalho, supervisionando os ambientes de trabalho e treinando os trabalhadores da Secretaria de Saúde do Estado, sempre respeitando os regulamentos internos de cada serviço.

Recursos Necessários

Espaço Físico: Arranjo físico adequado, com mesas cadeiras ergonomicamente corretas, ventilação natural e artificial, iluminação adequada, armários, e impressoras.

Materiais Multimídia: Computador; internet, pasta compartilhada, software de gestão em saúde e segurança do trabalho.

Materiais de pesquisa: Internet; Livros; Decretos; Leis e Portarias; Diário Oficial; RDC/ANVISA. – Normas regulamentadoras; em especial a NR 32; as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas; Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Materiais demonstrativos: folders, banner, panfletos, cartilhas.

Equipamentos: Equipamentos de medição (Luxímetro, Decibelímetro e Termômetro de Globo).

Materiais de expediente: Pranchetas, papel A4, canetas, lápis borrachas, dentre outros.

Articulações	
Internas	Externas
Direção do estabelecimento; Recursos Humanos (RH); Almoxarifado; Núcleo de Vigilância Epidemiológico (NVE); Núcleo de Educação Permanente (NEP); Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); Política de Humanização; Coordenações internas dos setores.	Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde (SGPES); Superintendência de Unidades Hospitalares Próprias (SUHP); Assessoria de Saúde do trabalhador da Saúde (ASTS); Cerest Estadual; Cerest Municipal.
Serviços	
I - Acolhimento ao Trabalhador; II - Dispensação de Equipamento de Proteção Individual (EPI); III - Treinamentos e capacitações; IV - Notificações de acidentes de trabalho; V - Inspeções e avaliações técnicas; VI - Elaboração de documentos obrigatórios; VII - Eventos de SST no eSocial; VIII - Sistema de faturamento Ambulatorial.	
Responsabilidade	
Cronograma de Ações; Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); Mapa de Risco (MR) (ver item 14); Plano de Emergência Contra Incêndio (PEI); Brigada de Incêndio; Semana de Saúde do Trabalhador (SST); Notificação ao Trabalhador; Relatório Anual das Atividades.	Inspeções Técnicas de Rotinas: Inspeção Geral Anual do Estabelecimento; Inspeção Periódica Extintores de Incêndio; Inspeção Periódica Caldeiras e Vasos de Pressão; Inspeção Periódica Administrativa; Inspeção Periódica Cozinha Hospitalar; Inspeção Periódica Lavanderia Hospitalar; Inspeção Periódica Higienização e Limpeza; Inspeção Periódica da (CME); Ficha de Notificação de Irregularidades.
Atribuições	
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
<ol style="list-style-type: none"> Cumprir e fazer cumprir a Política de Saúde do Trabalhador da Saúde e as Normas Regulamentadoras do MTE, dentro dos estabelecimentos sob âmbito da Secretaria da Saúde do Estado do Tocantins; Participar do acolhimento ao trabalhador admitido, remanejado ou em retorno ao trabalho, orientando-o sobre os riscos ocupacionais e os Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Realizar análise ambiental do estabelecimento através de Ficha de Inspeção Geral Anual para conhecimento de território e elaboração do Cronograma de Ações, caso os estabelecimentos sejam administrativos utilizar a Inspeção periódica das áreas administrativas; Realizar as Inspeções Técnicas de Rotinas estabelecidas na padronização e disponibilizada pela Secretaria da Saúde do Estado (SES) Elaborar através de medições qualitativas e quantitativas o Programa de Gerenciamento de Riscos(PGR), traçando inventário de riscos e plano de ação (NR – 1 e 9); Fiscalizar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual pelos trabalhadores do estabelecimento utilizando sempre que necessário à notificação do trabalhador; Comunicar o trabalhador em caráter orientativo toda e qualquer irregularidade e/ou Infringência das regras internas do estabelecimento utilizando o documento nomeado Notificação do trabalhador; Fiscalizar as empresas terceirizadas que possuem trabalhadores dentro das dependências do estabelecimento utilizando a Notificação de Irregularidades sempre que necessário, direcionada ao gestor e fiscal de contrato da empresa; 	

9. Auxiliar na elaboração e revisão do Mapa de Risco (MR) juntamente com a Comissão Local de Saúde do Trabalhador (COLSAT) do estabelecimento, caso não possua a comissão deverá ser realizado por um profissional da segurança no trabalho;
10. Realizar anualmente o Curso de Brigada de Incêndio do estabelecimento, assim como, implantar o Plano de Emergência Contra Incêndio (PEI);
11. Notificar todos os acidentes do trabalho ocorridos dentro do estabelecimento utilizando a Ficha de Investigação de Acidentes, realizando a comunicação do acidente e a notificando no Sistema de Informação de Agravos de (SINAN) sempre que houver relação com o trabalho;
12. Propor medidas preventivas sempre que houver um acidente de trabalho dentro do estabelecimento;
13. Elaborar e/ou colaborar na elaboração do fluxo interno para os casos de acidentes de trabalho, orientando os trabalhadores periodicamente;
14. Colaborar na implantação do eSocial dentro do estabelecimento de saúde alimentando a plataforma do eSocial com o evento S-2210 – Comunicação de acidente de Trabalho (CAT), para trabalhadores regidos pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS) e elaborando a Comunicação de Acidente em Serviço - CAS para trabalhadores regidos pela Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
15. Se responsabilizar pelas informações prestadas para alimentar os eventos de SST no eSocial;
16. Realizar treinamentos, capacitações e Diálogos Diário de Segurança (DDS) para os trabalhadores do estabelecimento;
17. Preencher, assinar e entregar para o setor de faturamento o Boletim de Produção Ambulatorial - Individualizado (BPA-I) das ações realizadas na área de saúde do trabalhador;

Das Atribuições Dos Membros Da Equipe do NASST
NÚCLEO DE ATENÇÃO A SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

As atribuições dos profissionais da equipe do NASST devem seguir as referidas disposições legais que regulamentam o exercício de cada uma das profissões.

São atribuições comuns a todos os profissionais:

1. Elaborar o Cronograma de ações do ano do setor, incorporando suas ações aos demais da equipe;
2. Manter atualizado todos os dados do estabelecimento, principalmente quantitativo de trabalhadores a cada semestre;
3. Manter toda ação realizada registrada em arquivo digital e físico, disponível a qualquer momento para a Superintendência de Gestão Profissional e Educação na Saúde (SGPES) e os órgãos fiscalizadores;
4. Solicitar a gestão do estabelecimento todos os contratos de empresas terceirizadas e instituições de ensino para que, se possam monitorar os trabalhadores que circulam dentro da unidade, tomando medidas preventivas sempre que necessário;
5. Solicitar o nome e contato de todos os gestores e fiscais de contrato das empresas que atuam dentro do estabelecimento;
6. Solicitar a cópia do **Plano de Proteção Radiológica (PPR)** e **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde (PGRSS)** das empresas atuantes para monitoramento periódico da implementação;
7. Realizar o acolhimento ao trabalhador admitido, remanejado ou em retorno ao trabalho;
8. Apresentar o serviço do núcleo para todos os trabalhadores do estabelecimento;
9. Realizar capacitações, treinamentos com os trabalhadores do estabelecimento observando as especificidades de cada risco;
10. Implementar as ações do **Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)** e o **Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO)**;
11. Participar da comissão do Plano de **Gerenciamento de Resíduos Sólidos em Serviços de Saúde (PGRSS)** junto com os setores do estabelecimento;
12. Monitorar o uso dos Equipamentos de Proteção Individual pelos trabalhadores do estabelecimento;

13. Participar dos eventos do Calendário da Saúde dentro do estabelecimento;
14. Realizar anualmente a Semana de Saúde do Trabalhador (SST), trazendo temas relevantes abordados e discutidos dentro do estabelecimento;
15. Articular a eleição bienal da Comissão Local de Saúde do Trabalhador (COLSAT),(Portaria nº497 de 16 de dezembro de 2011);
16. Colaborar na investigação de acidentes de trabalho, tendo em vista, medidas preventivas quando necessário;
17. Realizar a Notificação dos Acidentes de Trabalho utilizando a **Ficha de Investigação de Acidentes de Trabalho** e elaborando a **Comunicação do Acidente de Trabalho (CAT)** ou a **Comunicação de Acidente em Serviço (CAS)**, sempre que obrigatório;
18. Alimentar a **Planilha de Controle de Acidentes de Trabalho**, monitorando e propondo medidas que minimizem ou eliminem os riscos;
19. Elaborar e/ou colaborar na elaboração do fluxo interno para os casos de acidentes de trabalho;
20. Realizar **Inspeções de Rotina** para detectar irregularidades dentro do estabelecimento;
21. Fiscalizar as empresas terceirizadas que possuem trabalhadores dentro das dependências do estabelecimento utilizando a **Ficha de Notificação de Irregularidades** sempre que necessário, direcionada ao gestor e fiscal de contrato da empresa;
22. Criar login e senha do **Sistema de Gestão de Documentos (SGD)** para validação de documentação oficial (Memorandos ofícios e etc.).
23. Criar login e senha para o sistema NOTIFICASUS dos estabelecimentos localizados no município de Palmas Tocantins vinculados ao CEREST Municipal;
24. Elaborar junto com a equipe todo final de ano o Relatório Anual das Atividades e encaminhar para a Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde (ASTS) pelo e-mail saudenotrabalho.to@gmail.com

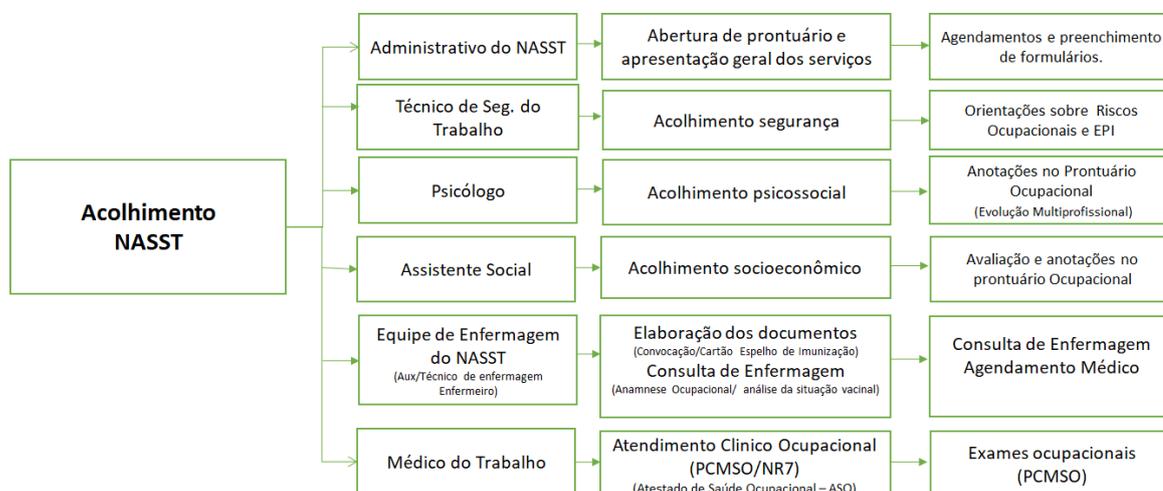
Das Especificações do Serviço PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO NASST

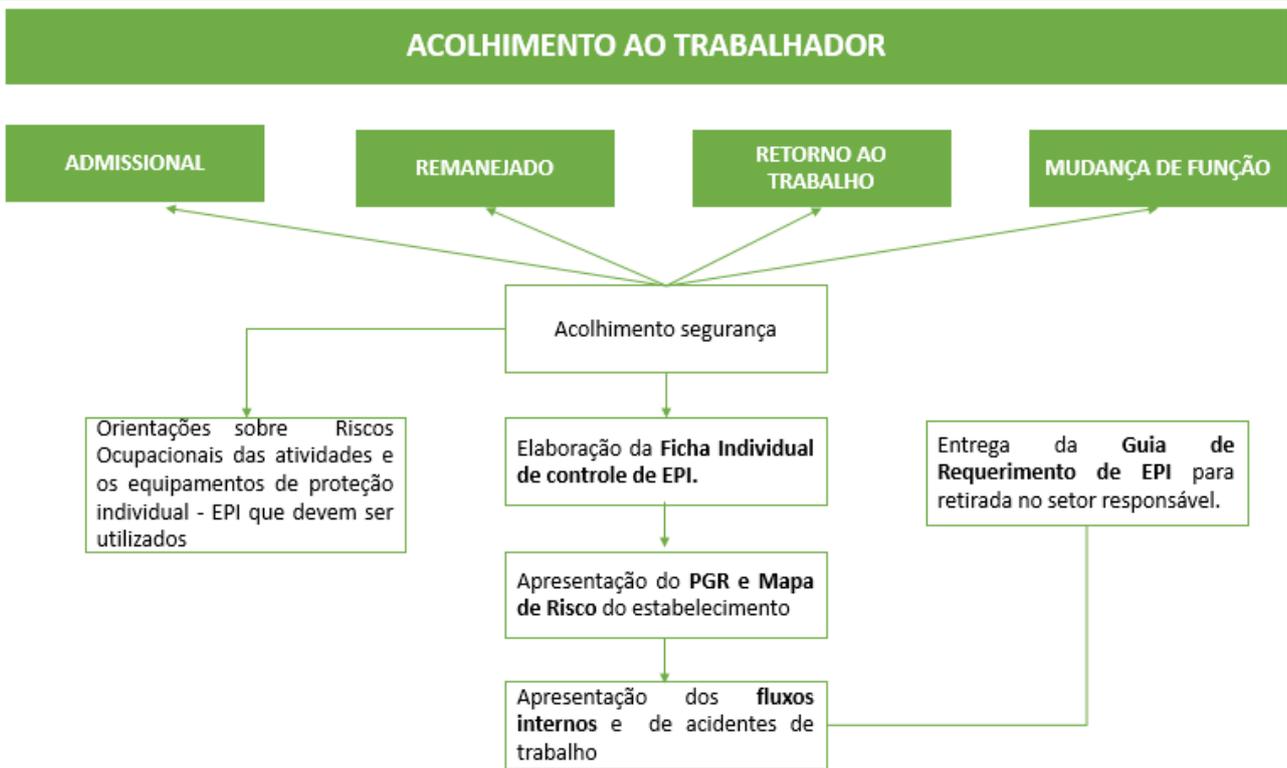
I - Acolhimento ao Trabalhador

O técnico deverá participar do acolhimento ao trabalhador esclarecendo sobre os riscos ambientais ao qual o profissional estará exposto no seu local de trabalho e as medidas de proteção adotadas pela unidade, orientar sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) e as regras internas do estabelecimento. O trabalhador precisará ser orientado sobre o mapa de risco do seu setor de lotação e sobre os fluxos estabelecidos no estabelecimento, dentre eles o fluxo em caso de acidente de trabalho.

Situações em que o trabalhador deverá passar pelo acolhimento:

- a) Trabalhadores admitidos até 15 dias após;
- b) Trabalhadores Remanejados pela Junta Médica Oficial do Estado - JMOC;
- c) Trabalhadores em Retorno ao trabalho após licença médica;
- d) Trabalhadores em mudança de função ou risco ocupacional.

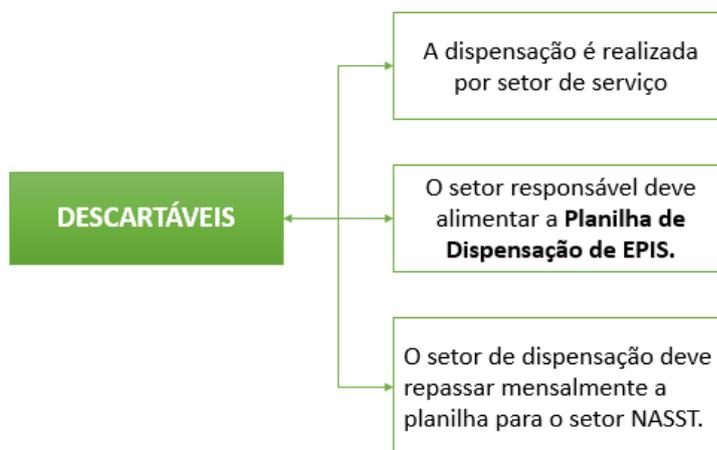


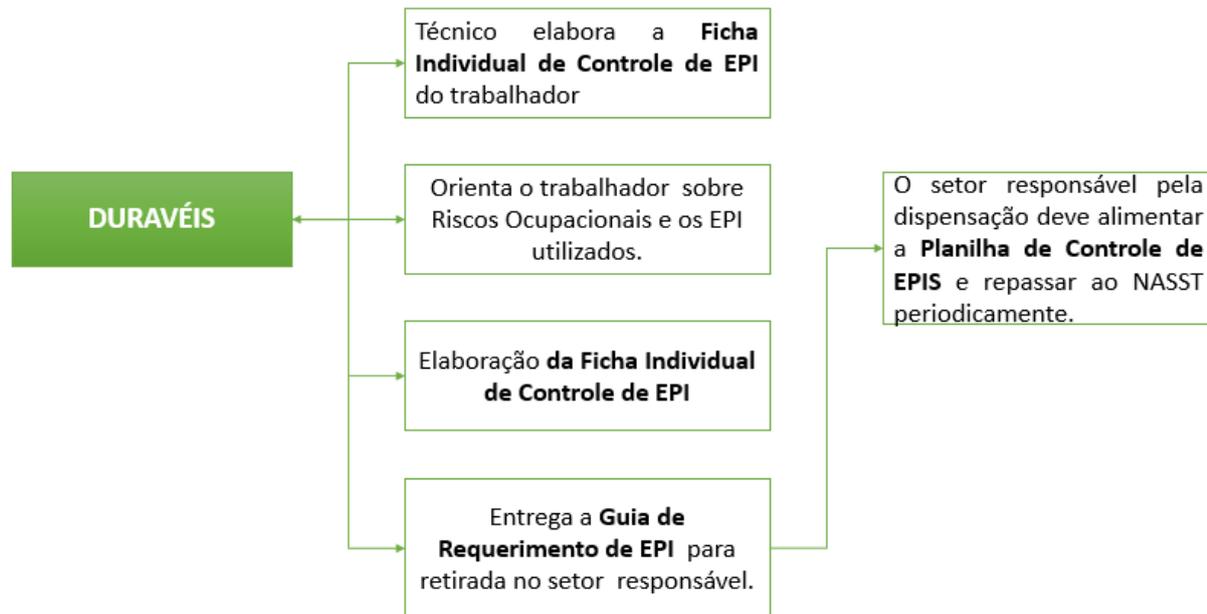


II - Dispensação de Equipamento de Proteção Individual – EPI

A dispensação dos Equipamentos de Proteção Individual é realizada de forma diferenciada em cada estabelecimento e cabe ao profissional técnico entender o fluxo ou implementá-lo dentro da unidade. A dispensação de EPIs duráveis como, por exemplo: Botas, máscaras N95, luvas nitrílicas entre outros, devem ser monitoradas pelo técnico onde o mesmo irá orientar o trabalhador sobre uso, guarda e conservação correta do equipamento, já os EPIs descartáveis deverão ser entregues por setor, e cabe ao técnico monitorar o certificado de aprovação - C.A, o uso e a logística de compra e distribuição desses equipamentos.

Modelos de fluxo de dispensação de EPIs.





Documentos padronizados:

- **Ficha Individual de Controle de EPI:** Este documento deverá ser elaborado após o treinamento de segurança realizado com o trabalhador, a ficha precisará ser preenchida e arquivada no prontuário individual físico ou digital do trabalhador;
- **Guia de Autorização:** A guia terá que ser entregue ao trabalhador sempre que as dispensações dos EPIs duráveis forem realizadas fora do setor do NASST, Os equipamentos de proteção individual serão retirados no do setor responsável com a guia de autorização assinada pelo Técnico de Segurança do Trabalho ou de acordo com o fluxo de dispensação estabelecido;
- **Planilha de Dispensação de EPIS:** A Planilha de dispensação deve ser utilizada para coletar informações sobre o quantitativo e a qualidade de cada EPI dispensado dentro do estabelecimento, informações essas utilizadas posteriormente para alimentação dos eventos do eSocial e do Relatório anual das Atividades;

III - Treinamentos e Capacitações

Os Treinamentos e capacitações periódicas são métodos eficientes utilizados na área da segurança no trabalho. Estes métodos de aplicação são práticos e permitem o desenvolvimento contínuo dos profissionais da instituição, impactando diretamente na qualidade e eficiência dos processos como também no ambiente de trabalho.

Temas obrigatórios:

- Riscos ocupacionais;
- Prevenção a acidentes de trabalho;
- Princípios de Incêndio;
- Resíduos sólidos;
- Fluxos em casos de Acidentes de Trabalho;
- Acidentes com material biológico;
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletivo (EPC);
- Regimento interno do estabelecimento;
- COLSAT + A.

Observação: Todas as temáticas aplicadas deverão ser registradas no **Registro de Participação das**

Atividades assinada pelo público presente e arquivada como documento comprobatório da ação.

IV - Acidentes de Trabalho

As Notificações de acidentes de trabalho consistem na comunicação da ocorrência de casos de acidentes sejam eles típicos atípicos ou de trajeto, que aconteçam dentro ou em prol do estabelecimento. Neste caso, deverá ser elaborado para cada acontecimento a investigação e a comunicação de acidentes de trabalho.

A Ficha de Investigação de Acidentes é um formulário padronizado utilizado para identificar o nexo de causalidade com o trabalho, os riscos iminentes e quais medidas preventivas cabíveis para a prevenção ou minimização do risco.

A Comunicação do Acidente é estabelecida em duas modalidades: a CAS e a CAT. E pode ser elaborada por qualquer profissional capacitado. A Comunicação de Acidentes em Serviço - CAS, deverá ser elaborada para trabalhadores estatutários regidos pelo RPPS, e a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT deverá ser elaborada para trabalhadores estatutários (contratados e comissionados) regidos pelo RGPS.

A CAS é um formulário manual padronizado pela Assessoria de Saúde do Trabalhador da Saúde - ASTS, para registrar e informar os acidentes de trabalho que ocorrem com os profissionais efetivos, regidos por previdência própria, com o objetivo de levantar dados epidemiológicos, instituir políticas públicas, e garantir o direito dos nossos trabalhadores. Já a CAT é um formulário preenchido no sistema do governo federal na categoria eventos de SST com código S-2210 e deverá ser incluído até o 1º dia útil ao acontecido;

Existem três tipos de CAT: A inicial, a de reabertura e a de óbito. Cada uma deve ser emitida em uma ocasião específica:

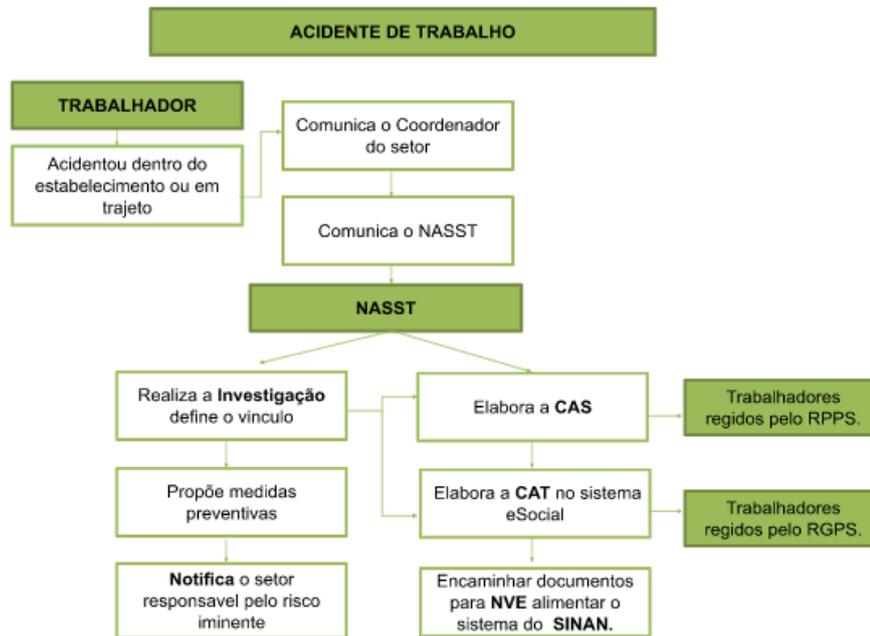
- a) **Inicial:** O estabelecimento preenche a CAT inicial nas seguintes situações: acidente de trabalho, acidente de trajeto ou doença ocupacional.
 - b) **Reabertura:** A CAT de reabertura deve ser preenchida pelo estabelecimento quando o trabalhador tem seu estado de saúde agravado ou quando seu tratamento é reiniciado. Para emitir a CAT de reabertura, é preciso que a CAT inicial já tenha sido emitida na época em que aconteceu o acidente ou no momento em que foi diagnosticada a doença.
 - c) **Óbito:** A CAT de óbito só pode ser usada especificamente nos casos em que o trabalhador venha a falecer depois que a CAT inicial foi preenchida.
- O Técnico fica responsável por repassar as informações do acidente de trabalho (Investigação e CAS/CAT) para o Núcleo de Vigilância Epidemiológica - NVE ou setor responsável pela alimentação do Sistema de Informação de Agravos de Notificação - SINAN;
 - Em casos de acidentes com trabalhadores terceirizados o técnico deverá orientar este funcionário a procurar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT da empresa para elaboração da comunicação de acidente de trabalho - CAT;
 - O técnico deverá notificar o gestor ou o fiscal de contrato da empresa terceirizada sempre que ocorrer um acidente de trabalho nas dependências do estabelecimento, solicitando a cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho do funcionário.

Fluxos a serem estabelecidos internamente pela equipe NASST:

- a) Acidente de Trabalho Típico;
- b) Doenças profissionais e do trabalho;
- c) Acidente de trajeto;
- d) Acidente de trabalho com material biológico.

O profissional deverá alimentar sempre que houver acidentes dentro do estabelecimento a Planilha de Controle de Acidentes do Trabalho, este documento tem a finalidade de monitorar os acidentes de trabalho e tomar as medidas de prevenção cabíveis.

Modelo de fluxo para Acidentes de Trabalho:



V - Inspeções e Avaliações Técnicas

As inspeções periódicas são realizadas em determinados períodos de tempo, que servirão para detectar condições inseguras, que naturalmente surgem pelo desgaste de peças, uso de ferramentas, depreciação de máquinas, equipamentos e etc. Vale destacar que, algumas inspeções são obrigatórias por lei, como aqueles referentes a equipamentos perigosos, como caldeiras, e itens de segurança, como extintores.

Documentos utilizados pelas equipes:

- Inspeção Geral Anual do Estabelecimento;
- Inspeção e Controle de Extintores de Incêndio;
- Inspeção de Caldeiras e Vasos de Pressão;
- Inspeção Periódica Administrativa;
- Inspeção Periódica Cozinha Hospitalar;
- Inspeção Periódica Lavanderia Hospitalar;
- Inspeção Periódica Higienização e Limpeza;
- Inspeção Periódica da Central de material e esterilização - CME;

Notificações

A **Notificação de Irregularidades** tem um papel fundamental dentro da segurança do trabalho, ela irá criar vínculo com setores ou prestadoras de serviço, que, além de deixá-las cientes de suas responsabilidades, estipula um prazo para cumprimento das obrigações. A notificação de irregularidades deve ser elaborada após a inspeção de rotina no setor, havendo inconstâncias já se notifica o setor responsável ou o fiscal de contrato e estipula o prazo para a regularização.

A **Notificação do Trabalhador** deve ser realizada visando sempre caráter orientador, ao ingressar em uma instituição o profissional passa pelo acolhimento e recebe o treinamento de segurança, devendo se comprometer a seguir todas as normas e regimentos internos do estabelecimento. Se o

trabalhador estiver exercendo suas atividades de forma incorreta o técnico deverá realizar até 03 notificações do trabalhador, registrando todas elas, caso o problema persista deverá ser encaminhado a situação para a chefia imediata ou a direção do estabelecimento para tomar as providências cabíveis.

Documentos utilizados

- a. Ficha de Notificação de Irregularidades
- b. Notificação do Trabalhador

VI - Elaboração de documentos obrigatórios

As documentações obrigatórias para os estabelecimentos de saúde constam na Norma Regulamentadora NR 32, do Ministério de Trabalho e Emprego – MTE, essas documentações devem ser elaboradas e implementadas dentro do estabelecimento para que, o mesmo cumpra todas as normativas vigentes. Cada profissional especializado na área tem documentos que ficam sobre sua responsabilidade o profissional técnico de segurança do trabalho deve coordenar a elaboração do:

a) Programa de Gerenciamento de Riscos: Documento obrigatório nas normas regulamentadoras (NR - 1 e 9) que entrou em vigor no dia 03 de Janeiro de 2022 substituindo o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), A nova NR-01 exige a implementação o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO) e Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) para as empresas de todo Território Nacional. O PGR é elaborado por um profissional legalmente habilitado em segurança do trabalho, isto é, por um Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho.

b) Mapa de Risco: Conforme a Portaria nº 05, de 17 de agosto de 1992, do Ministério do Trabalho e Emprego, suporte na elaboração do Mapa de Riscos é obrigatória para empresas com grau de risco e número de empregados que exijam a constituição de uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

c) Plano de Emergência Contra Incêndio – PEI: Documento elaborado baseado no planejamento do que deve ser feito em situações de emergência, através de um projeto de rotas de fuga indicado com sinalizadores para que as pessoas possam fugir da situação da maneira mais segura possível.

VII - Eventos de SST no eSocial.

O eSocial é uma plataforma do Governo Federal que veio para desburocratizar, simplificar e garantir maior segurança da informação tanto para o governo, quanto para a instituição Pública que envia os dados dos trabalhadores, tornando os processos mais organizados, precisos e ágeis, consolidando das movimentações e históricos destes trabalhadores e servidores.

- a) Reestruturação e Automação de processos com eliminação de papel;
- b) Desburocratização com centralização de informação e envio único para os diferentes entes do Governo;
- c) Rapidez e eficiência;
- d) Agilidade na emissão e correção das informações;
- e) Segurança no armazenamento de informações;
- f) Os órgãos públicos devem enviar os eventos de SST para o eSocial obrigatoriamente a partir de 1º de janeiro de 2023. Os eventos de SST são: S-2210, S-2220 e S-2240:

S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT: Elaborar sempre que acontecer acidentes ou doenças do trabalho, mesmo que não haja afastamento esse evento fica instituído de forma obrigatória para trabalhadores regidos pelo RGPS e de forma facultativa para trabalhadores regidos pela RPPS;

S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador (PCMSO/ASO): Este evento deve ser incluído na admissão e/ou qualquer Atestado de Saúde Ocupacional - ASO após obrigatoriedade. No caso de órgãos públicos esse evento se torna facultativo para todos os tipos de vínculo;

S-2240 - Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT/PPP): Este evento determina os fatores de riscos aos quais os trabalhadores estão expostos e se determina o direito à aposentadoria especial, devendo ser

incluído na carga inicial de informações, admissão ou alteração nos fatores ambientais da função, após obrigatoriedade.

VIII – Sistema de faturamento Ambulatorial

O Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos (SIGTAP), é uma ferramenta de consulta das informações referentes aos Procedimentos, Medicamentos e OPM homologados pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Com o objetivo de ampliar e facilitar o acesso do público em geral, o Ministério da Saúde disponibiliza também uma versão DESKTOP do sistema para consulta publica.

Cabe ao Técnico de Segurança do Trabalho:

- Organizar os seus procedimentos e preencher o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA Individual (I) ou Consolidado (C);
- O SIGTAP deverá ser alimentado com todos os procedimentos, que possibilitem o processamento da produção ambulatorial;
- O profissional deverá preencher os formulários de faturamento e encaminha-los para o setor responsável incluir no sistema periodicamente;

Segue tabela abaixo com códigos de faturamento para o Técnico de Segurança do Trabalho:

CÓDIGOS DE FATURAMENTO SIGTAP		
http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/sec/inicio.jsp		
01.02.02.002-7	Atividade educativa em saúde do trabalhador	Atividades educativas com relação à temática saúde, doença, ambiente e trabalho.
01.02.01.017-0	Inspeção dos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária	Verificar as condições físicas e sanitárias de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, fazendo cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
01.02.02.001-9	Vigilância da situação de saúde dos trabalhadores	Identificar o perfil de saúde da população trabalhadora caracterizando o território, o perfil social, econômico e ambiental dessa população; realizar levantamentos, monitoramentos de risco à saúde dos trabalhadores e de populações expostas.
01.02.02.003-5	Inspeção sanitária em saúde do trabalhador	A inspeção sanitária é uma ação fundamental da vigilância dos ambientes e processos de trabalho. é desenvolvida por meio da observação direta do processo de trabalho, de entrevistas com trabalhadores e de análise de documentos.

Considerações Finais

- Realizar contato prévio com a Assessoria Técnica de Saúde do Trabalhador da Saúde – ASTS por meio do telefone 3218-3095 ou e-mail saudenotrabalho.to@gmail.com para orientações e regimento interno do setor;

-Está instrução de trabalho é de implantação e implementação no âmbito geral das unidades de saúde do Estado do Tocantins, com base no Decreto Estadual nº 4.210 de 16 de dezembro de 2010;

- A aplicação desta IT ocorrerá obedecendo as diretrizes legais cabíveis, tais como Leis, Decretos, Normas e Portarias.

Este documento foi elaborado e revisado pelo Grupo de Assessoramento Técnico – GAT, vigente através da Portaria - 295/2023/SES/GASEC, DE 14 de março 2023.

ELCIMAR GOMES COELHO

Técnico de Segurança do Trabalho

MARIA DOS REIS RIBEIRO DA SILVA

Técnica de Segurança do Trabalho

NAIZA JULIANA GONÇALVES MOREIRA

Técnica de Segurança do Trabalho

RAIANA YELLE SOUSA

Técnica de Segurança do Trabalho

TAYSE DE PAULA DOS REIS SANTOS

Técnica de Segurança do Trabalho

WANDERSON C. MODESTO

Técnico de Segurança do Trabalho

Legislações Vigentes

Decreto 4.210 de 16 de dezembro de 2010 Política de Saúde do Trabalhador da Saúde Estadual;
Portaria N°497 de 16 de dezembro de 2011, Comissão Local de Saúde do Trabalhador - COLSAT;
Portaria N°57 de 09 de fevereiro de 2018, Padronização dos Processos de Trabalho;
Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras – MTE;
NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;
NR 03 - Embargo ou Interdição;
NR 04 - Serviços Especializados em Eng. de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);
NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
NR 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;
NR 12 - Máquinas e Equipamentos;
NR 15 - Atividades e Operações Insalubres;
NR 17 – Ergonomia;
NR 23 - Proteção Contra Incêndios;
NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho;
NR 26 - Sinalização de Segurança;
NR 28 - Fiscalização e Penalidades;
NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde;
Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora – PNSTT;
Protocolo nº 008/2011, Protocolo da Mesa Nacional de Negociação Permanente do SUS;
Decreto nº 7.602, de 7 de novembro de 2011, Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho;
CBO – Classificação Brasileira de Ocupações que descreve as atribuições da profissão do Técnico de Segurança do Trabalho.