

Checklist para verificação de conformidade com a Norma Regulamentadora nº 9.

É importante que sua empresa atenda a todos os itens do mesmo.

- 1- Quanto a estrutura para avaliação qualitativa dos riscos
 - Houve a identificação dos riscos
 - Foi determinada a localização das possíveis fontes geradoras de risco
 - Foi identificado as possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho
 - Identificação das funções da empresa, coerente com o departamento pessoal.
 - Determinação do número de trabalhadores expostos
 - Houve caracterização da atividade e do tipo de exposição
 - Há indicativos de possível comprometimento da saúde do trabalhador pela empresa
 - Foi levantado os possíveis danos à saúde relacionado com os riscos identificados
 - possui descrição das medidas de controle existente

- 2- Quanto a avaliação quantitativa dos riscos
 - Descrição dos equipamentos utilizados.
 - Há registro de calibração oficial dos equipamentos
 - há dimensionamento da exposição dos trabalhadores
 - Os valores medidos foram checados com a NR 15 ou ACGIH (*American Conference of Governmental Industrial Hygienists*) ou convenção coletiva de trabalho, foi adotado o mais rigoroso
 - Os valores medidos estão acima do permitido na NR15, ACGIH ou convenção coletiva. Neste caso deve primeiro mitiga-los a níveis aceitáveis antes de terminar o PPRA.

- 3- Quanto a validade do documento
 - é realizado análise global pelo menos uma vez ao ano
 - Caso ocorreu qualquer mudança no processo e ou estrutura deve ocorrer atualização do documento

- 4- As alterações e atualizações foram discutidas na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)
 - O Cronograma de ações planejado foi realizado
 - Há assinatura do documento pelo empregador e pelo responsável pela avaliação qualitativa e quantitativa do documento , assinatura de quem elaborou o ppra.
 - Os registros de dados do PPRA e o mesmo estão disponíveis aos funcionários quando solicitado.
 - No documento existe de qual empresa pertence o PPRA com endereço e CNPJ

5- Quanto a estrutura do documento

- há o planejamento anual com metas, prioridade e cronograma
- Existe estratégia e metodologia de ação
- Há forma de registro, manutenção e divulgação dos dados
- Há periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA.

6- Quanto ao armazenamento do documento

- O documento-base e suas alterações e suas alterações devem ser arquivados por 20 anos.

7- Quanto a revisão de documento pela CIPA

- Existe revisão pela CIPA toda vez que ocorra qualquer alteração da estrutura ou processo interno.
- A revisão está arquivada (por um prazo de 20 anos).