



---

# PPRA

---

## PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

**Grande Coreia Filial, Fortaleza/ CE, Março/ 2019**

## SUMÁRIO

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ELABORAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES .....                                    | 2  |
| 2. DADOS DA EMPRESA.....                                                      | 2  |
| 3. POLÍTICA DE SEGURANÇA.....                                                 | 2  |
| 4. OBJETIVOS DO PPRA.....                                                     | 2  |
| 5. CAMPOS DE APLICAÇÃO.....                                                   | 3  |
| 6. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS .....                                           | 3  |
| 7. ESTRUTURA DO PPRA .....                                                    | 5  |
| 8. DESENVOLVIMENTO DO PPRA .....                                              | 7  |
| 9. PLANEJAMENTO ANUAL :: METAS, MONITORAMENTOS E PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO .... | 27 |
| 10. REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS .....                                     | 27 |
| 11. ANÁLISE DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA .....                                  | 28 |
| 12. RESPONSABILIDADES .....                                                   | 28 |
| 13. CONCLUSÃO .....                                                           | 29 |
| ANEXO I :: QUADRO DE EPI POR FUNÇÃO.....                                      | 30 |
| ANEXO II :: EXIGÊNCIA LEGAL DE QUALIFICAÇÃO PARA ATIVIDADES.....              | 30 |

## 1. ELABORAÇÃO E CONTROLE DE REVISÕES

| REVISÃO | DATA       | PÁGINA | DESCRIÇÃO      | RESPONSÁVEL         |
|---------|------------|--------|----------------|---------------------|
| 00      | 01/03/2019 | Todas  | Edição inicial | Alana Batista - EST |

## 2. DADOS DA EMPRESA

|                                                                              |             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| RAZÃO SOCIAL:                                                                |             | CNPJ                    |
| FAZZA MOTORS COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA (GRANDE CORÉIA FILIAL)                |             | 12.350.398/0003-37      |
| ENDEREÇO                                                                     |             | MUNICÍPIO/ UF           |
| Avenida Washington Soares , 6623 A                                           |             | Fortaleza/CE.           |
| CÓDIGO CNAE - Atividade Econômica Principal                                  |             | Nº Funcionários (média) |
| 45.11-1-01 - Comércio a varejo de automóveis, camionetas e utilitários novos |             | 59                      |
| GRAU DE RISCO                                                                | GRUPO NR-05 | TELEFONE                |
| 02 conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978                            | C-21        | (71) 3186-5900          |

## 3. POLÍTICA DE SEGURANÇA

O Grupo GNC tem como meta primordial assegurar que suas atividades sejam desenvolvidas de forma que todos os seus colaboradores e terceirizados tenham condições de segurança e saúde garantidas. Para que isto seja possível, é fundamental o cumprimento da legislação vigente e da aplicação das boas práticas de Segurança e Saúde Ocupacional em todas as unidades.

Os procedimentos técnicos e operacionais de Segurança do Trabalho deverão ser adotados de forma preventiva através do estudo, planejamento prévio e aplicação do PPRA e PCMSO.

A Política de Segurança do **Grupo GNC** visa:

- Atender à legislação vigente aplicável;
- Proporcionar segurança aos nossos colaboradores e terceiros;
- Identificar os riscos existentes a fim de prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- Proteger a empresa de passivos trabalhistas e previdenciários;
- Preservar a imagem corporativa da empresa junto à sociedade;
- Capacitar os colaboradores visando o atendimento aos procedimentos de segurança e saúde;
- Melhorar continuamente o desempenho e gestão de Segurança.

## 4. OBJETIVOS DO PPRA

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA tem por objetivo Prevenção e Controle dos agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho, os quais oferecem riscos de acidentes, doenças profissionais e/ou do trabalho.

A elaboração do PPRA visa atender as disposições da Norma Regulamentadora Nº 09, da Portaria nº 3214/78 do MTE.

A Portaria determina que todas as empresas que possuam trabalhadores como empregados, independentemente da quantidade e do grau de risco, são obrigadas a elaborar, implementar e acompanhar

um Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), assegurando o seu cumprimento como atividade permanente da empresa.

A implementação do PPRA tem por objetivo não só a implantação de um programa que procura resguardar a saúde e a integridade física dos trabalhadores, mas também a precisão de conservar sob a fiscalização todos os agentes ambientais, com monitoramentos periódicos, levando-se em consideração a proteção e a conservação do meio ambiente e dos recursos naturais.

Com a antecipação, reconhecimentos, avaliações e conseqüentemente o controle dos Riscos Ambientais existentes ou que venham a existir, a empresa poderá estabelecer critérios para a pré-seleção de quais riscos e ou medidas de controle serão adequadas e propícias para a sua realidade.

Vale ressaltar que o PPRA faz parte de um conjunto de medidas mais amplas contidas nas demais Normas e Legislações aplicáveis. Dentro deste conjunto de medidas, a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) se torna importante com o objetivo de que, a partir da identificação dos riscos ambientais, sejam definidas as medidas de prevenção e controle de doenças ocupacionais.

## **5. CAMPOS DE APLICAÇÃO**

Este PPRA aplica-se a unidade GNC Online do **Grupo GNC** e seus respectivos funcionários.

## **6. DEFINIÇÕES E TERMINOLOGIAS**

**ACGIH - American Conference of Governmental Industrial Hygiene:** Organização Americana que pesquisa limites de tolerância. Vale lembrar que a NR-9, através de seu item 9.3.5.1, determina que quando da ausência de limites de tolerância na NR-15, deverão ser seguidos os da ACGIH.

**Agentes Ambientais:** São todos os Agentes Físicos, Químicos, Biológicos e Ergonômicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição é capaz de causar danos à Saúde do Trabalhador.

**Agentes Físicos:** Diversas formas de energia a que possam estar expostos os empregados, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes e não ionizantes, bem como o infrassom e ultrassom.

**Agentes Químicos:** Consideram-se as substâncias compostas 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 ingestão.

**Agentes Biológicos:** Consideram-se como Agentes Biológicos às bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

**Agentes Ergonômicos:** Consideram-se como Agentes Ergonômicos esforços físicos intensos, levantamento de peso, exigências de posturas inadequadas, controle rígido de produtividade, imposição de ritmos intensos, trabalho em turnos e noturno, jornada de trabalho prolongada, monitoria e repetitividade e outras situações causadoras de stress e / ou psíquico.

**AIHA – American Industrial Hygiene Association:** Associação que se preocupa com o ensino e divulgação da Higiene Industrial, responsável pela metodologia de Grupos de Exposição Similar.

**ART:** Anotação de Responsabilidade Técnica

**ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional

**CA:** Certificado de Aprovação

**CAGED:** Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

**CAT:** Comunicação de Acidente de Trabalho

**CIPA:** Comissão Interna de Prevenção de Acidente

**CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

**CPF:** Cadastro de Pessoa Física

**CTPS:** Carteira de Trabalho e Previdência Social

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual

**FAP:** Fator Acidentário Previdenciário

**Ficha de EPI:** Formulário de controle para distribuição ao funcionário

**GES – Grupo de Exposição Similar:** Grupos de trabalhadores expostos de forma semelhante a um determinado agente.

**GFIP:** Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social

**Limites de Tolerância:** Limites abaixo dos quais a maior parte dos trabalhadores podem se expor sem sofrer efeitos adversos à saúde. Não devem ser utilizados como linhas rígidas entre um ambiente saudável. Os limites de tolerância mais usados são:

**WA:** Time Wiegthed Average, ou media ponderada no tempo, geralmente para oito horas de trabalho/dia.

**IDLH:** Immediate Dangerous to Life and Health, ou seja, a concentração imediatamente perigosa à vida e à saúde.

**C: Ceiling, Valor Teto:** É a concentração de um determinado agente que não pode ser ultrapassada em momento algum durante a jornada de trabalho.

**LT:** Limites de Tolerância definidos na Norma Regulamentadora nº 15.

**LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho

**MT:** Ministério do Trabalho

**Monitoramento:** Processo periódico e sistemático da avaliação ambiental dos agentes químicos e físicos no ambiente de trabalho, podendo ser individual ou ambiental.

**NC:** Não Conformidade

**NTEP:** Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário

**Nexo-causal:** Relação causa-efeito entre, danos observados na saúde dos trabalhadores e o ambiente ao qual estão expostos.

**NIOSH – National Institute for Occupational Safety and Health:** Organização Americana que pesquisa, entre outras coisas, limites de tolerância e metodologia de avaliação de agentes químicos.

**Nível de Ação:** Valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições a agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição. Para agentes químicos, o nível de ação é igual à metade do limite de tolerância. Para ruído, o nível de ação é um valor de dose de 0,5 (50%).

**NR:** Norma Regulamentadora

**OS:** Ordem de Serviço

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

**PPP:** Perfil Profissiográfico Previdenciário

**PPRA:** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

**Risco Potencial:** Probabilidade de ocorrência de algum evento indesejado, no caso, dano à saúde. Não há evidências concretas de que o problema esteja ocorrendo.

**Risco Evidente:** Apesar de ainda não ter sido realizada avaliação quantitativa, há fortes indícios e evidências de que o dano esteja ocorrendo.

**SESMT:** Serviços Especializados em Segurança e Medicina do Trabalho

**SIPAT:** Semana Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho

**STEL:** Short-term Exposure Limit, ou limite para exposição de curta duração (15 minutos), que só pode ocorrer 4 (quatro) vezes por dia, com intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos entre uma e outra ocorrência, e a exposição não pode causar efeitos irreversíveis à saúde.

**TF:** Taxa de Frequência

**TG:** Taxa de Gravidade

## **7. ESTRUTURA DO PPRA**

O PPRA está estruturado da seguinte forma:

- Estratégia e Metodologia da Ação;
- Forma de Registro, Manutenção e Divulgação dos dados;
- Periodicidade e forma de avaliação.

### **7.1. Planejamento Anual com estabelecimento de Metas e Prioridades**

O planejamento anual foi elaborado junto aos responsáveis das diversas unidades da empresa;

### **7.2. Ferramentas utilizadas para antecipação dos riscos**

Para identificação e antecipação dos riscos foram feitas entrevistas com os responsáveis pelos diversos setores da empresa a fim de identificar possíveis alterações em processos, equipamentos e mobiliários.

O **Grupo GNC** não terá modificações significativas que justifique a antecipação dos riscos neste item.

Caso surjam novas instalações, processos ou métodos de trabalho, estes serão analisados pelo SESMT em conjunto com a área envolvida com o objetivo de identificar antecipadamente os riscos potenciais e as medidas de proteção para sua eliminação ou redução.

### 7.3. Metodologia para reconhecimento dos riscos

As metodologias adotadas para reconhecimento dos riscos ambientais atendem ao disposto na Portaria 3.214/78 do MTE (NR09-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e AIHA – Estratégia Para Avaliação da Exposição Ocupacional.

A partir deste item, serão identificados os Riscos Ambientais que possam de qualquer maneira interferir na preservação da segurança e saúde do trabalhador.

Quaisquer alterações quanto às características, processos produtivos e produtos utilizados, que possam modificar o quadro atual das condições de Segurança e Higiene do Trabalho, deverão ser objeto de revisão deste trabalho conforme determinado na Norma Regulamentadora – NR 09, sendo de responsabilidade total da Empresa.

Também deve-se lembrar, que toda e qualquer modificação que afete as condições de trabalho, deverão ser divulgadas e atualizadas no Cronograma de Implantação de Medidas Preventivas do PPRA.

O reconhecimento dos riscos ambientais contém os seguintes itens, quando aplicáveis:

- a) a sua identificação;
- b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- e) a caracterização das atividades e do tipo da exposição;
- f) a obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- g) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- h) a descrição das medidas de controle já existentes;
- i) as recomendações.

É importante ressaltar que todo o estudo foi baseado a partir do reconhecimento dos locais de trabalho e processos atuais, conforme as informações fornecidas pela empresa na data anotada no início deste documento.

#### 7.3.1. Descrição da Metodologia:

##### a) Avaliação do Tempo de Exposição

- **Eventual:** Exposição ocasional não habitual;
- **Intermitente:** Exposição habitual, porém com tempo de exposição de até 60% da jornada de trabalho;
- **Permanente:** Exposição diária e com tempo de exposição superior a 60% da jornada de trabalho.

##### b) Avaliação da Quantidade / Intensidade

- **Baixa:** Exposição a quantidades ou intensidades pequenas, abaixo do nível de ação (se houver);
- **Média:** Exposição a quantidades ou intensidades entre o nível de ação e o limite de tolerância (se houver);
- **Alta:** Exposição a quantidades ou intensidades acima do limite de tolerância (se houver).

| Grau de Exposição (G.E) |              | Quantidade/ Intensidade |                 |                  |
|-------------------------|--------------|-------------------------|-----------------|------------------|
| Tempo de Exposição      | Eventual     | Baixa                   | Média           | Alta             |
|                         | Intermitente | Irrelevante (I)         | Irrelevante (I) | De Atenção (DA)  |
|                         | Permanente   | Irrelevante (I)         | De Atenção (DA) | Crítico (C)      |
|                         |              | De Atenção (DA)         | Crítico (C)     | Emergencial (EM) |

### c) Avaliação do Potencial de Dano

- **Baixo (controle de rotina):** Quando o agente não apresenta risco potencial de dano à saúde, nas condições usuais, descritas em literatura, ou pode representar apenas um aspecto de desconforto e não de risco;
- **Médio (Monitoramento):** Quando o agente representa um risco moderado à saúde, nas condições usuais descritas na literatura, não causando efeitos agudos; Quando o agente não possui LT (valor teto) e o valor LT é consideravelmente alto (centenas de ppm); Quando não há queixas aparentemente relacionadas com o agente;
- **Alto (Controle Primário):** Quando o agente pode causar efeitos agudos, possui LT (valor teto), ou valores de LT muito baixo (alguns ppm); Quando as práticas operacionais/condições ambientais indicam aparentemente descontrole de exposição; Quando não há queixas específicas/indicadores biológicos de exposição excedidos;
- **Emergencial (controle de urgência):** Quando envolve exposições a carcinogênicos; Quando há risco de aparente deficiência de oxigênio; Quando o agente possui efeitos agudos, baixos LT e IPVS (condição imediatamente perigosa) e as práticas operacionais ou situações ambientais indicam aparente descontrole de exposição; Quando as queixas são específicas e frequentes.

De acordo com a análise do Grau de Exposição e do Potencial de Dano, foi definida a matriz de Grau de Risco abaixo detalhada a fim de classificar o risco e definir as ações a serem adotadas. A partir do Grau de Risco Moderado, devem ser adotadas medidas de controles de segurança (Monitoramento quantitativo da exposição, mudança/ adequação de processos, implantação de EPI, utilização de EPI) e de controles de saúde ocupacional (exames específicos).

| Grau de Risco (G.R) |             | Potencial de Dano |                 |                 |
|---------------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------------|
|                     |             | Baixo             | Médio           | Alto            |
| Grau de Exposição   | Irrelevante | Tolerável (T)     | Tolerável (T)   | Moderado (M)    |
|                     | De Atenção  | Tolerável (T)     | Moderado (M)    | Grave (G)       |
|                     | Crítica     | Moderado (M)      | Grave (G)       | Intolerável (I) |
|                     | Emergencial | Grave (G)         | Intolerável (I) | Intolerável (I) |

#### 7.3.1.1. Metodologias analíticas empregadas

A metodologia e os procedimentos de avaliação dos agentes nocivos e os limites de tolerância, obedecem ao estabelecido pelas NR-09 e NR-15 da Portaria 3.214 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e pelas NHO's - Normas de Higiene Ocupacional da FUNDACENTRO, CNEN, ANSI, IEC, ACGIH.

Os equipamentos e técnicas utilizadas para análise quantitativa estão descritos nos respectivos Relatórios de Monitoramentos e Laudos Técnicos de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), com a referência técnica e o resultado da medição. Nos casos em que a avaliação realizada foi qualitativa os equipamentos não foram utilizados.

A priorização para análise quantitativa será definida após avaliação qualitativa a partir do grau de exposição "moderado" se o agente de risco for passivo de medição.

## 8. DESENVOLVIMENTO DO PPRA

### 8.1. Antecipação dos Riscos Ambientais

O Grupo GNC não possui previsão de modificação das instalações e implantação de novos mobiliários. As modificações, caso ocorram, serão repassadas ao responsável pela elaboração deste documento a fim de atualizar as informações constantes neste PPRA.

O reconhecimento dos riscos presentes no ambiente de trabalho baseará as decisões sobre as ações de prevenção, eliminação ou controle desses riscos. A fim de facilitar o entendimento, serão reconhecidos os riscos por Grupo de Exposição Similar (GES).

Os GES correspondem a um grupo de trabalhadores que experimentam exposição semelhante, tanto do ponto de vista das condições ambientais como das atividades físicas desenvolvidas, de modo que o resultado fornecido pela avaliação da exposição de parte do grupo seja representativo da exposição de todos os trabalhadores que compõem o mesmo grupo.

## 8.2. Descrição das Atividades

| Nº | FUNÇÃO                     | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------|-----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ALINHADOR                  | 03  | Oficina | Realizar a troca de pneus e o alinhamento de direção, através do uso de ferramentas específicas para correção de geometria do veículo, a fim de evitar desgaste prematuro dos pneus garantindo maior segurança na dirigibilidade, Apontar, diariamente, o início e término de cada trabalho que será executado nos veículos agendados, visando cumprir com padrões da montadora/Grupo GNC, mensurando o tempo de cada trabalho realizado, Realizar o balanceamento das rodas do veículo, através do uso de equipamento específico, evitando vibrações e desconforto ao conduzir o veículo, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo, Zelar pela imagem do Grupo, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uniforme ou veículo, assegurando a proteção da imagem e do patrimônio da empresa, Buscar o autodesenvolvimento contínuo, de forma a ampliar seu conhecimento técnico e incrementar sua capacidade de identificar oportunidades, através de participação em treinamentos formais e de estudo individual, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia no trabalho, Preservar os equipamentos e ferramentas disponibilizados para sua função, se comprometendo com a utilização correta dos EPI's e EPC's, demonstrando cuidado com o patrimônio do Grupo GNC, visando assegurar a manutenção dos recursos, Participar dos treinamentos relacionados à Segurança no trabalho, bem como cursos propostos pela empresa com a finalidade de adquirir maior segurança e desenvolver competências cumprindo assim, a grade de treinamentos estabelecidos para a função. |
| 2  | AUXILIAR CONSULTOR TÉCNICO | 01  | ADM     | Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3  | JOVEM APRENDIZ             | 01  | ADM     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Nº | FUNÇÃO                       | GSE | ÁREA | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | ASSISTENTE FINANCEIRO        | 01  | ADM  | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | ASSISTENTE DE VENDAS         | 01  | ADM  | Enviar informativos de faturamento para os clientes, preenchendo formulário padrão e enviando através de ferramentas de comunicação, com intuito de manter o cliente informado sobre o faturamento dos veículos, Gerar os boletos para pagamento, acessando o Sistema da Montadora ( Pagflex) e inserindo o número da nota fiscal, com intuito de assegurar a quitação perante a montadora, Interagir com o setor de Seminovos, quando o processo de compra se dá através de recuperação, acompanhando o cliente até o departamento e monitorando a emissão da nota fiscal de entrada, a fim de contribuir para a quitação do veículo junto a montadora, Acompanhar a baixa de duplicatas, acessando diariamente o sistema da montadora, com intuito de identificar as quitacoes realizadas pelos clientes, Acompanhar a chegada dos veículos na loja, conferindo as Notas Fiscais apresentadas pelo conferente ( vendas novos ), inserindo as informações em planilha de controle e informando a todos do setor, através de ferramentas de comunicação, visando contribuir para a quitação dos veículos, Monitorar frete de veículos solicitado a montadora a concessionária, via sistema, gerando quando necessário abertura de chamado junto a transportadora, a fim garantir o prazo de entrega para pagamento, bem como a satisfação do cliente, Programar e acompanhar a entrega dos veículos junto a área de entrega Técnica, preenchendo formulário padrão e realizando o agendamento através de ferramentas de comunicação e acompanhamento do check list de entrega, com objetivo de contribuir para a entrega do veículo ao cliente, assim como a satisfação do mesmo na compra realizada, Realizar a entrada de notas fiscais, inserindo as informações solicitadas em sistema corporativo, com intuito de prover informações para área contábil, assim como contribuir para o cadastro do cliente na concessionária para prospecção de vendas futuras. Conferir as comissões via sistema, cruzando com os pagamentos realizados à montadora, a Nota de Crédito de Comissão (NCC), realizando abertura e acompanhamento de chamados quando o crédito não efetuado, a fim de assegurar o repasse financeiro ao setor, Elaborar relatórios gerencias, via planilhas de controle, a fim de fornecer indicadores do departamento, visando o atingimentos dos resultados estabelecidos pela Diretoria Comercial, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições. |
| 6  | ASSISTENTE TÉCNICO DE VENDAS | 01  | ADM  | Organizar e acompanhar o processo de preparação de veículos novos, através do controle de prazos e movimentação dos carros entre pátios das Lojas do Grupo GNC, a fim de cumprir ou antecipar as datas de entrega ao cliente e proporcionar a melhor experiência de compra. Identificar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Nº | FUNÇÃO                  | GSE | ÁREA | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         |     |      | os veículos que serão preparados para e entrega com mínimo de 1 dia de antecedência e verificar a qualidade do serviço de instalação e pequenos reparos, utilizando uma lista de conferência de itens da montadora e realizando testes dos elementos eletroeletrônicos, a fim de garantir o funcionamento de todos os componentes e a estética do veículo de acordo com os critérios da montadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 01  | ADM  | Registrar entradas e saídas de notas fiscais, através do sistema de gestão, com a finalidade de realizar o registro contábil, financeiro e fiscal desses documentos, Informar a entrada de conhecimento de transporte, através do sistema corporativo, com intuito de realizar o registro contábil, financeiro, fiscal e lançar para pagamento, Registrar e arquivar todos os lançamentos e documentações diversas do setor de peças no sistema de arquivo digital (SAFEDOC), a fim de arquivar as informações, Preencher documentos e formulários solicitados pelo Gestor e Supervisor, com a finalidade de documentar algum processo do departamento, Enviar solicitações de pagamento ao departamento financeiro, através do sistema corporativo (SISDIA e SAFEDOC) com a finalidade de pagar as mercadorias compradas e guias de impostos ou conhecimento rodoviário dentro prazo evitando atrasos e pagamento de juros, Separar os produtos que foram vendidos por cada vendedor, através da conferência do romaneio (lista dos produtos vendidos) e da localização no estoque pelo sistema corporativo (SISDIA), com o intuito de embalar as peças antes da entrega ou que serão entregues diretamente no balcão (boqueta), ou motorista entregador, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo, Zelar pela imagem do Grupo, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uniforme ou veículo, assegurando a proteção da imagem e do patrimônio da empresa, Buscar o autodesenvolvimento contínuo, de forma a ampliar seu conhecimento técnico e incrementar sua capacidade de identificar oportunidades, através de participação em treinamentos formais e de estudo individual, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia no trabalho, Manter a sua Gerência Superior e Supervisão, informada sobre o andamento dos trabalhos, sob sua responsabilidade, buscando soluções para os problemas encontrados, visando o acompanhamento das atividades pela gestão, Preservar os equipamentos e ferramentas disponibilizados para sua função, se comprometendo com a utilização correta dos EPI's e EPC's, demonstrando cuidado com o patrimônio do Grupo GNC, visando assegurar a manutenção dos recursos, Participar dos treinamentos relacionados à Segurança no trabalho, bem como cursos propostos pela empresa com a finalidade de adquirir maior segurança. |
| 8  | AUXILIAR DE VENDAS      | 01  | ADM  | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Nº | FUNÇÃO                                                  | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                         |     |         | tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9  | AUXILIAR MECÂNICO                                       | 03  | OFICINA | <p>Prestar suporte no atendimento ao cliente e na venda de serviços, através da consulta do histórico no sistema e da entrevista consultiva, a fim de potencializar a oportunidade de venda e promover um atendimento de excelência, Auxiliar na realização de serviços de reparação simples da mecânica e troca de peças, através do desmonte do motor e elementos do veículo, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados, a fim de promover o funcionamento correto do veículo, Auxiliar os processos de venda de serviço, através do preenchimento da lista de conferência para entrada de veículo, da emissão de ordem de serviço pelo sistema, da conferência de documentos do dono do veículo e da entrega de pesquisa de satisfação para o cliente preencher, a fim de garantir o fluxo correto de informações dentro do setor, Prestar suporte na realização do acompanhamento de ordem de serviços abertas, através de consulta ao sistema corporativo, a fim de finalizar o processo do veículo, Preservar os equipamentos e ferramentas disponibilizados para sua função, se comprometendo com a utilização correta dos EPI's e EPC's, demonstrando cuidado com o patrimônio do Grupo GNC, visando assegurar a manutenção dos recursos, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo, Zelar pela imagem do Grupo, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uniforme ou veículo, assegurando a proteção da imagem e do patrimônio da empresa, Buscar o autodesenvolvimento contínuo, de forma a ampliar seu conhecimento técnico e incrementar sua capacidade de identificar oportunidades, através de participação em treinamentos formais e de estudo individual, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia no trabalho, Participar dos treinamentos relacionados à Segurança no trabalho, bem como cursos propostos pela empresa com a finalidade de adquirir maior segurança e desenvolver competências cumprindo assim, a grade de treinamentos estabelecidos para a função.</p> |
| 10 | CONSULTOR DE VENDAS/<br>CONSULTOR DE VENDAS DE VEÍCULOS | 01  | ADM     | Realizar o processo de treinamento e cursos voltados para gestão de sua carreira. Acompanhar todo o processo de vendas junto ao consultor, com o objetivo de conhecer todo o funcionamento da área comercial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | CONSULTOR DE VENDAS DIGITAIS                            | 01  | ADM     | Prospectar clientes que realizaram o cadastro de leads, através do sistema de relacionamento ao cliente corporativo (SYONET/SVT), acompanhar e controlar, diariamente, a sua agenda, buscando atrair e gerar oportunidades de negócio, inerentes aos objetivos corporativos do Grupo GNC, Realizar atendimento aos clientes de internet, aplicando a metodologia do padrão organizacional,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Nº | FUNÇÃO            | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------|-----|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |     |         | através de uma postura simpática, entusiasmada e solícita com conhecimentos sedimentados dos produtos, identificando as necessidades do cliente e apresentando o mix de produtos e benefícios com o objetivo de garantir o fechamento do negócio e atingir as metas estabelecidas pela Diretoria Comercial, Informar aos clientes, as políticas comerciais do Grupo, garantindo o bom atendimento, e preservação da credibilidade do Grupo, Executar, diariamente, o Processo de Vendas (PVT) padrão estabelecido pela Montadora, a fim de garantir o cumprimento dos processos e contribuir para manutenção do índice de qualidade da loja, Realizar vendas, mensais, equilibrando volume, ISC (Índice de Satisfação ao Cliente), lucratividade, acessórios, FI e serviços, buscando atingir seus objetivos individuais, Atuar consultivamente junto ao cliente para conhecer e atender as necessidades, buscando ajudá-lo no processo decisório, inclusive com o uso dos conhecimentos em matemática financeira e FI, Demonstrar domínio e conhecimento das características e benefícios dos produtos, conhecendo preço e condições de comercialização da loja e da concorrência, a fim de ter maior assertividade no processo e atingir as metas de vendas, Elaborar a proposta de venda, através do sistema corporativo (SVT), certificando que o produto esteja no estoque seguindo as orientações internas do departamento, visando fornecer ao cliente informações verídicas da negociação, promovendo sua satisfação e garantindo o resultado esperado pelo setor, Registrar, diariamente, no sistema corporativo (SVT) todo histórico dos atendimentos (telefone, e-mail, showroom, recepção, qualificação, apresentação do veículo, test drive, negociação, entrega, gestão de carteira e vendas que não foram efetuadas) com motivos e acompanhamentos, a fim de manter atualização constante de passagens de clientes, Acompanhar todo o processo da venda, monitorando os pagamentos efetuados pelos clientes, para garantir o prazo de entrega negociado e preservar a total satisfação do cliente e contribuir na manutenção do ISC, Registrar, diariamente, todo o atendimento detalhadamente realizado com o cliente, através do sistema corporativo de relacionamento (SVT), até a conclusão da negociação e posteriormente a nível de satisfação com o produto. |
| 12 | CONSULTOR TÉCNICO | 02  | ESTOQUE | Analisar com antecedência o histórico de passagens dos veículos agendados, usando o sistema corporativo (SISIDIA e Site da Montadora HSV), com intuito de auxiliar na confecção do orçamento, buscando informações como ultimo serviço realizado e quilometragem, a fim de realizar uma venda construtiva garantindo a satisfação do cliente, Atender todos os clientes e veículos, seguindo os passos padrão da montadora (Toyota), através de práticas e conhecimento dos procedimentos com a finalidade de garantir a máxima satisfação do cliente com os serviços prestados pela concessionária, Manter atualização constante quanto as políticas comerciais do grupo (formas de pagamento, valores de serviços) informando aos clientes, garantindo o bom atendimento, e preservação da credibilidade do Grupo, Realizar consultoria automotiva aos clientes referente os serviços a serem realizados no veículo, através do excelente atendimento, buscando garantir a máxima satisfação do cliente e maior lucratividade para empresa, Assegurar a máxima qualidade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Nº | FUNÇÃO                   | GSE | ÁREA | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |     |      | no atendimento prestado ao cliente, através de acompanhamento do início até o final do processo, com a finalidade de manter o cliente muito satisfeito e garantir o serviço correto na 1ª vez e entregue no prazo acordado (FIR), Realizar a abertura de ordens de serviços e quando necessário, orçamentos, dos veículos que entram na oficina para executar serviços, através de sistemas corporativos (SISDIA), com a finalidade de manter o fluxo do atendimento e produtividade da oficina, assegurando o atingimento dos objetivos, Realizar acompanhamento das ordens de serviços abertas, através de consulta ao sistema corporativo (SISDIA), reportando os motivos das OS's abertas ao supervisor e Gerência imediata, a fim de finalizar o processo de atendimento e garantir que veículos não passem mais de 30 dias na oficina, Acompanhar, diariamente, os índices de faturamento e os agendamentos prévios, através de consulta ao sistema corporativo, a fim de organizar as estratégias de vendas, Atualizar os dados cadastrais dos clientes e dos veículos, usando o sistema corporativo (SISDIA) garantindo uma base de dados eficiente e confiável, Realizar os cursos presenciais e via WEB da montadora (Toyota), através do cronograma de cursos enviado pela Diretoria de Recursos Humanos, a fim de garantir a aprovação e manutenção do índice definido pela montadora, Tratar, diariamente, as RAC's (Reclamação de Atendimento ao Cliente) internas realizadas pela equipe de pesquisa e satisfação com cliente, com a finalidade de garantir a total satisfação do cliente e manter o índice de satisfação, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo..                                     |
| 13 | CONTROLADOR DE QUALIDADE | 01  | ADM  | Identificar, diariamente, todos os veículos passíveis de avaliação de serviços, através da Ordem de Serviço, analisando cada sintoma apontado pelos clientes e serviços realizados visando avaliar a qualidade do serviço e a resolução do problema, Atender com cordialidade a todos os clientes do Pós-Venda, que relatem problemas no veículo passível de teste, buscando identificar e entender os possíveis erros apresentados nos veículos do cliente, Acompanhar, diariamente, a programação da Oficina, correspondente ao dia posterior, através das informações vindas do Quadro de Agendamento, buscando adequar o tempo de análise ao prazo de entrega do veículo, Informar ao Consultor Técnico e Controlador de Quadro, diagnósticos realizados nos veículos do cliente, repassando necessidade de mais tempo para executar o serviço, com a finalidade de evitar insatisfação do cliente quanto ao prazo de entrega, Realizar testes de qualidade nos veículos, com ou sem a presença de cliente, para garantir um correto diagnostico, Realizar testes de qualidade nos veículos em serviço na oficina, com ou sem a presença do técnico mecânico, para garantir que o serviço foi realizado correto, Prestar suporte aos Consultores Técnicos e Supervisor de Recepção, quanto esclarecimentos técnico aos clientes, através do repasse do diagnóstico realizado, a fim de manter a total satisfação do cliente, Realizar os cursos presenciais e via WEB da montadora (Toyota), através do cronograma de capacitação enviado pela fábrica, a fim de garantir a aprovação e manutenção do índice definido pela montadora, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho |

| Nº | FUNÇÃO                   | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |     |         | conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo, Zelar pela imagem do Grupo, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uniforme ou veículo, assegurando a proteção da imagem e do patrimônio da empresa, Buscar o autodesenvolvimento contínuo, de forma a ampliar seu conhecimento técnico e incrementar sua capacidade de identificar oportunidades, através de participação em treinamentos formais e de estudo individual, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia no trabalho, Preservar os equipamentos e ferramentas disponibilizados para sua função, se comprometendo com a utilização correta dos EPI's e EPC's, demonstrando cuidado com o patrimônio do Grupo GNC, visando assegurar a manutenção dos recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | COORDENADOR DA QUALIDADE | 01  | ADM     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15 | ESTOQUISTA               | 02  | ESTOQUE | Receber e controlar a entrada de produtos, conferindo na nota fiscal a quantidade e a empresa compradora, avaliando também se o produto está com avaria, anomalia ou falta de volume, a fim de encaminhar para o seu Supervisor as peças danificadas ou levar para o setor de alocação se a peça estiver em bom estado, Arrumar e organizar as peças e materiais no estoque em até 05 dias após o recebimento, através da identificação do setor de alocação dentro do estoque pelo romaneio emitido pelo sistema corporativo (SISDIA), visando o rápido encontro das mercadorias no depósito, Separar os produtos que foram vendidos por cada vendedor, através da conferência do romaneio (lista dos produtos vendidos) e da localização no estoque pelo sistema corporativo (SISDIA), com o intuito de embalar as peças antes da entrega ou que serão entregues diretamente no balcão (boqueta), ou motorista entregador, Embalar e encaminhar os produtos para expedição que serão entregues por transportadora, protegendo os produtos com materiais apropriados, para que estes sejam entregues de forma segura e em bom estado ao destinatário, Atender pessoalmente a clientes da loja, externos (inclusive as filiais do Grupo GNC) e interno (Técnicos mecânicos), através da entrega ou do envio das peças compradas, conferindo os produtos pelas notas fiscais e organizando o roteiro de entrega, visando a otimização do percurso feito pelo motorista e a satisfação do cliente, Realizar o inventário de peças, através do controle de quantidade de todos os produtos, conferindo a relação de itens pelo relatório emitido pelo sistema corporativo (SISDIA) com a quantidade existente no estoque, estabelecendo prioridade para os itens de maior giro dentro do setor, com a finalidade de manter atualizada a quantidade de peças e acessórios, Registrar entradas e saídas de notas fiscais, através do sistema de gestão, com a finalidade de realizar o registro contábil, financeiro e fiscal desses documentos, Auxiliar na limpeza e |

| Nº | FUNÇÃO                | GSE | ÁREA | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       |     |      | conservação do ambiente, mantendo a ordem dos papéis e materiais utilizados, além de solicitar ajuda da equipe de limpeza quando necessário, a fim de preservar a saúde e o bem-estar de todos que compartilham do espaço, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 16 | GERENTE DE OPERAÇÕES  | 01  | ADM  | Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipes de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc, administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, organizam documentos e correspondências, gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17 | GERENTE DE VENDAS     | 01  | ADM  | Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18 | GERENTE DE PÓS VENDAS | 01  | ADM  | Elaborar o orçamento semestral de receitas e despesas para os setores de peças, acessórios, mecânica e funilaria, através do levantamento dos custos e o planejamento de vendas, os quais serão descritos em relatório padrão (orçamento) com a finalidade de estabelecer o objetivo a ser alcançado mensalmente no departamento, visando cumprir a meta estipulada e assegurar a saúde financeira do negocio, Realizar o acompanhamento do relatório de vendas diárias (RVD) e planilha de acompanhamento diário (PAD), através da análise constante dos mesmos enviados pelos supervisores dos departamentos do pós-vendas, a fim de acompanhar as projeções e tomar as ações necessárias para que se alcance o orçado, Fazer o acompanhamento e controle de saída de itens do estoque, através do sistema corporativo (SISDIA), com finalidade de evitar falta de peças de giro no estoque, Realizar o acompanhamento e controle de itens pedidos e não aplicados, através da análise de relatórios extraídos do sistema corporativo e lançados em planilhas de Excel, com a finalidade de diminuir a obsolescência e evitar prejuízos financeiros ao departamento, Realizar, mensalmente, o fechamento vendas e despesas do setor de pós-vendas, através do |

| Nº | FUNÇÃO                   | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          |     |         | preenchimento de relatório padrão (Tendência) enviando-o para análise da gerencia Nacional e Diretoria, com a finalidade de apresentar o simulado do resultado de cada setor do pós-vendas, Planejar e organizar reuniões periódicas, com a participação da equipe, visando a análise e avaliação dos resultados atingidos, correção de cursos de ação e identificação de novas oportunidades de melhorias, Liderar e gerenciar as atividades das equipes de Pós-Vendas, através de relatórios de acompanhamento, reuniões e feedback diários aos envolvidos, a fim de manter a equipe comprometida com os indicadores e os objetivos traçados pela empresa e montadora, Monitorar a aplicação dos padrões de excelência no atendimento e qualidade dos serviços, através de acompanhamento diário dos processos da montadora, com a finalidade de manter a equipe dentro do padrão da Toyota e consequentemente deixando o cliente muito satisfeito, Analisar as condições financeiras da área de Pós-Vendas, através de acompanhamento rotineiro de despesas e análise do resultado financeiro mensal, com a finalidade de assegurar a sustentabilidade do departamento, Elaborar e acompanhar a execução dos planos de ação de cada setor de pós-vendas definidos em conjunto com a Gerência Nacional de Pós-Vendas ou Montadora, conferindo se os responsáveis pela execução estão cumprindo os prazos estabelecidos, buscando assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos, Desenvolver comercialmente a área de Pós-Vendas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 19 | INSTALADOR DE ACESSÓRIOS | 03  | OFICINA | Realizar a instalação de acessórios automotivos e respectivos componentes eletrônicos nos veículos novos e semi-novos e Pós-Vendas antes da entrega para o cliente, através da verificação do correto encaixe e conexão dos equipamentos e fios elétricos, com o objetivo de entregar os veículos em perfeito funcionamento e garantir a satisfação do cliente, Realizar o reparo em acessórios e seus componentes, localizando a causa do defeito e fazendo os devidos ajustes ou substituições, quando necessário, visando o bom funcionamento do equipamento e satisfação do cliente, Atualizar e configurar equipamentos eletrônicos nos veículos, através do manual de instalação de cada produto, visando a ativação do sistema do acessório e consequente funcionamento de acordo com o equipamento eletrônico do carro, Manter contato com fornecedores de produtos para devida compreensão do processo de instalação, viabilizando assim conhecimento adequado para correta instalação dos acessórios, Atuar, com atenção e zelo, na execução de suas atividades, com foco na qualidade e excelência, prezando pela correta instalação, visando a total satisfação do cliente com os acessórios instalados, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área. Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos, visando garantir o cumprimento do Código de Ética do Grupo, Zelar pela imagem do Grupo, evitando comportamento indevido em público quando estiver usando uniforme ou veículo, assegurando a proteção da imagem e do patrimônio da empresa, Manter a sua Gerência Superior e Supervisão, informada |

| Nº | FUNÇÃO           | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                  |     |         | sobre o andamento dos trabalhos, sob sua responsabilidade, buscando soluções para os problemas encontrados, visando o acompanhamento das atividades pela gestão, Buscar o autodesenvolvimento contínuo, de forma a ampliar seu conhecimento técnico e incrementar sua capacidade de identificar oportunidades, através de participação em treinamentos formais e de estudo individual, a fim de aumentar sua eficiência e eficácia no trabalho, Preservar os equipamentos e ferramentas disponibilizados para sua função, se comprometendo com a utilização correta dos EPI's e EPC's, demonstrando cuidado com o patrimônio do Grupo GNC, visando assegurar a manutenção dos recursos, Participar dos treinamentos relacionados à Segurança no trabalho, bem como cursos propostos pela empresa com a finalidade de adquirir maior segurança e desenvolver competências.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20 | LÍDER DE OFICINA | 03  | OFICINA | Supervisionar e acompanhar a equipe da oficina, além de validar os procedimentos de garantia realizados pelos Técnicos, a fim de garantir a produtividade da equipe e a satisfação do cliente quanto à qualidade técnica do serviço e prazo de entrega. Atender, acompanhar e tratar as reclamações de clientes sobre os serviços da oficina, pessoalmente e ligando para aqueles que registraram um Relatório de Atendimento ao Cliente (RAC) durante a pesquisa de satisfação, a fim de proporcionar a melhor experiência ao cliente e reverter a nota dada para a qualidade do atendimento pela equipe técnica nos casos de garantia. Acompanhar dificuldades dos Técnicos Mecânicos no atendimento ao cliente, através de abordagem direta na oficina, com a finalidade de facilitar que as vendas sejam efetivadas. Supervisionar e controlar os processos de substituição de EPI's e o uso de ferramentas da oficina, através da compra, distribuição e fiscalização de uso dos EPI's e da contagem mensal de ferramentas nos carrinhos dos Técnicos, com o propósito de garantir a segurança na realização das atividades, evitar a perda de ferramentas e manter a ordem e a limpeza da oficina, cumprindo o princípio da Calibração do Serviço Chevrolet e Atendimento Premium. Estimular e garantir a equipe a leitura de informações técnicas e boletins de serviços divulgados pela montadora, assegurando a assinatura dos envolvidos nos documentos, para que a equipe esteja atualizada sobre as novas práticas técnicas e oportunizando melhoria nos processos da oficina, garantindo a maior rentabilidade do setor. Acompanhar o desempenho e a satisfação da equipe, por meio de reuniões periódica, analisando relatórios emitidos pelo sistema corporativo (APOLLO), com a finalidade de reter e desenvolver pessoas e identificando necessidades de treinamento. Gerir e orientar as atividades técnicas da equipe de mecânica, utilizando o acesso ao sistema para bloquear a agenda do técnico quando necessário, visitando o Técnico em sua área de trabalho, utilizando ferramentas de diagnóstico específicas, o manual de serviços e contato com o setor de engenharia da montadora, buscando a máxima qualidade dos serviços e a entrega dentro do prazo estabelecido. Validar e supervisionar os relatórios emitidos pelos técnicos sobre serviços e trocas de peças cobertos pela garantia da montadora, através da emissão de relatórios do sistema corporativo, pedido de peças e de carro reserva para clientes |

| Nº | FUNÇÃO            | GSE | ÁREA     | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   |     |          | pelo portal da montadora, a fim de garantir a resolução da demanda do cliente e o reembolso dos valores pela montadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 21 | MECÂNICO          | 03  | OFICINA  | Executar planos de manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Trabalha de acordo com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 22 | PERITO AUTOMOTIVO | 01  | ADM      | Avalia veículos novos e usados, verifica suas condições, funilaria e pintura e define valores. Emite pareceres técnicos e comerciais sobre os veículos avaliados a serem comercializados. Capta, avalia e divulga oportunidades de compra e venda de veículos. O local de trabalho varia de ambientes fechados a céu aberto ou em veículos. Podem trabalhar em posições desconfortáveis por longos períodos e sob pressão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23 | PORTEIRO          | 04  | PORTARIA | Recepcionam e orientam clientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 24 | RECEPCIONISTA     | 01  | ADM      | Recepcionar proativamente e cordialmente todos clientes que entram na recepção do Pós-Vendas, conduzindo-os até o atendimento do consultor, caso esse esteja disponível ou solicitando-o que aguarde o atendimento na sala de espera, buscando contribuir para a satisfação do cliente, Realizar o Check list, caso o consultor técnico da vez não esteja disponível, visando prestar com cordialidade um primeiro atendimento ao cliente promovendo a satisfação do mesmo, Separar a pré-ordem de serviço com os agendamentos dos clientes, identificando os consultores e colocando no painel de acordo com as respectivas cores, a fim de agilizar o atendimento do cliente e organizar o fluxo no momento da recepção, Retirar do quadro as pré-ordens de serviços dos clientes que não compareceram no horário agendado, informando ao controlador de quadro o atraso do cliente, a fim de colher a informação que deverá ser passado para o cliente no ato da ligação para reagendar o horário ou atendê-lo no mesmo dia, visando manter um alto fluxo de veículos na oficina, Atender e direcionar as ligações telefônicas para área de pós-vendas, garantindo qualidade no atendimento telefônico direcionando aos responsáveis e evitando que os clientes tenham dificuldade em falar com o setor de Pós-Vendas, Prestar atendimento aos clientes passantes, direcionando-os para recepção e verificando a possibilidade de realizar o serviço de imediato, com intuito de garantir a máxima satisfação dos clientes e assegurar volume na oficina, Recepcionar os veículos rebocados, através do recebimento da chave e check list junto ao motorista do guincho, criando uma lista dos veículos que chegaram identificando a data, o horário, modelo do veículo e o consultor que vai atender, a fim de organizar o fluxo de atendimento de veículos rebocados, Monitorar as vagas de estacionamento no pátio para recebimento de veículos na recepção, solicitando que os consultores retirem os carros das vagas logo após a colocação das proteções no banco e volante, afim de evitar reclamações dos clientes por falta de vagas na recepção, Realizar os cursos presenciais e via WEB da montadora (Toyota), através do cronograma de cursos enviado pela Diretoria de Recursos Humanos, a fim de garantir a aprovação e manutenção |

| Nº | FUNÇÃO               | GSE | ÁREA | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      |     |      | do índice definido pela montadora, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes, colegas, terceiros, fornecedores, comunidades, instituições, além de governos ..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 25 | SUPERVISOR DE VENDAS | 01  | ADM  | Acompanhar e controlar, diariamente, a agenda da equipe de vendas, através do sistema corporativo de gestão de relacionamento com cliente (SYONET, SVT), contatando cliente criando oportunidades de negócio e contribuir para o incremento das vendas, Realizar atendimento ao cliente, aplicando a metodologia do padrão organizacional/montadora, identificando as necessidades do cliente e apresentando o mix de produtos e benefícios com o objetivo de garantir o fechamento do negócio e atingir as metas estabelecidas pela Diretoria Comercial, Supervisionar e acompanhar todo o processo de vendas de novos e seminovos definidas pelas políticas da empresa/montadora, monitorando através dos vendedores os pagamentos efetuados pelos clientes, garantindo o prazo de entrega negociado e preservando a assertividade e assim contribuindo manutenção do ISC (Índice de Satisfação do Cliente), Definir campanhas estratégicas nos sistemas de relacionamentos com o cliente (SYONET, SVT), considerando as necessidades de cada vendedor, disparando via sistema corporativo as ações para a equipe, a fim de aumentar o fluxo de clientes contribuindo para o crescimento do volume de vendas na loja, Passar informações comerciais de acordo com as políticas definidas pela concessionária/montadora, garantindo o bom atendimento, e preservação da imagem do Grupo GNC, Alimentar diariamente relatórios de gestão, através dos sistemas corporativos (SISDIAS, SVT), buscando apoiar a gerência na análise de indicadores e resultados, na criação de estratégias visando melhoria na performance de vendas e atingimento das metas estabelecidas para o setor, Acompanhar quantitativa e qualitativamente o cadastro de leads nas agendas dos vendedores digitais interagindo quando necessário com o departamento de leads, buscando melhorar o fluxo da loja e garantir resultados sustentáveis para a empresa, Monitorar a execução das estratégias de vendas pela equipe, realizando análise periódica de indicadores, através de relatórios extraídos dos sistemas corporativos, dando suporte ao gestor da área, na elaboração tática de novas oportunidades para alcance dos objetivos da unidade de negócio, Realizar a aprovação de propostas, bem como pagamentos de quitações de carros, taxas de despachante, notas de serviço e outros valores referente aos veículos, garantindo o fluxo da negociação e o fechamento da venda, Avaliar veículos usados dos clientes em negociação na loja, através do sistema de avaliação (AUTOAVALIAR), visando captar veículos usados conforme política de compra da empresa, a fim de atender as metas estabelecidas pela Diretoria Comercial/Montadora, Receber o veículo usado do cliente em compra, realizando check list. |

| Nº | FUNÇÃO           | GSE | ÁREA    | ATRIBUIÇÕES/ TAREFAS/ RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------|-----|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | TÉCNICO MECÂNICO | 03  | OFICINA | Realizar diagnósticos nos veículos do Pós-Venda, considerando (motor à gasolina e a diesel, transmissão manual e automática, sistema de alimentação, chassi), através de análise no veículo com objetivo de atender as alegações trazidas pelos clientes, Identificar, a partir da análise do diagnóstico, reparos necessários nos veículos dos clientes, pontuando tempestivamente ao Técnico Mecânico habilitado para consecução com excelência dos reparos, Atender com cordialidade e presteza as alegações pontuadas pelos clientes do pós-venda, atuando proativamente para garantir o índice de satisfação do cliente, Analisar elementos e sistemas de maior complexidade tecnológica nos veículos, buscando sanar os problemas apontados pelos clientes e reportar, sempre que houver uma intercorrência a montadora, Realizar, revisões periódicas e de maior complexidade, diagnósticos, reparos, troca de peças dos sistemas e elementos dos veículos, através de uso de ferramentas convencionais e especiais, com a finalidade de promover o correto funcionamento do veículo, Apontar, diariamente, o início e término de cada trabalho que será executado nos veículos agendados, visando cumprir com padrões da montadora e Grupo GNC, mensurando o tempo de cada trabalho realizado, Garantir, diariamente, a correta execução dos serviços, prezando pelos reparos dos veículos sob sua responsabilidade, a fim de garantir a total satisfação dos clientes, Retirar peças, quando necessário, junto ao balcão de peças, para cumprimento total do serviço realizado no veículo sob sua responsabilidade, Relatar na Ordem de serviço (OS), todos os serviços e reparos realizado no veículo, reportando sempre que necessário ao LQS (Líder da Qualidade de Serviços) com intuito de cumprir as determinações de segurança da montadora/Grupo GNC, Certificar, a execução de serviços e/ou reparos adicionais, informando e solicitando dos Consultores Técnicos, orçamentos adicionais atuando proativamente para satisfação do cliente, Realizar os cursos presenciais e via WEB da montadora (Toyota), através do cronograma de cursos enviado pela Diretoria de Recursos Humanos, a fim de garantir a aprovação e manutenção do índice definido pela montadora, Cumprir, diariamente, o padrão de atendimento e processos estabelecido pela Montadora Toyota, estando atualizado, a fim de atuar com eficácia e excelência na execução de suas atividades, Executar outras tarefas que venham a ser delegadas pelo gestor da área, Registrar, diariamente, sua jornada de trabalho conforme Código de Ética do Grupo, visando cumprir a legislação trabalhista em vigor, Respeitar as necessidades, a integridade, as expectativas e a privacidade de nossos clientes e colegas. |

### 8.3. Reconhecimento, Avaliação e Controle dos Riscos Ambientais por GES

A seguir serão descritos os Grupos de Exposição Similares (GES):

**GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR (GES)**

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (NORMAS REGULAMENTADORAS Nº 09, Nº 15 e Nº 16 | IN - INSS/ DC Nº 77/ 2015 E DECRETO 3.048/ 1999)

**Nº 01**

**FUNÇÕES ENVOLVIDAS**

Analista de Garantia, Assistente de Vendas, Assistente Financeiro, Assistente Técnico de Vendas, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Consultor Técnico, Caixa, Consultor de Vendas de Veículos, Consultor de Vendas Digitais, Consultor Técnico, Controlador de Qualidade, Coordenador de Qualidade, Gerente de Vendas, Gerente de Pós Vendas, Gerente de Operações, Jovem Aprendiz, Perito Automotivo, Recepcionista, Supervisor de Vendas.

| Nº MÉDIO TRAB. | RESUMO DA AVALIAÇÃO                               | ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38             | <b>Insalubridade</b> (NR-15): Não                 | Construção em alvenaria, piso em concreto com revestimento cerâmico, iluminação natural com reforço de iluminação artificial com auxílio de lâmpadas fluorescentes, ventilação artificial com auxílio de aparelho de ar refrigerado. As instalações sanitárias e o local de refeição possuem boas condições de higiene e limpeza. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e em condições seguras de funcionamento. Há o fornecimento de água potável. |
| ÁREA           | <b>Periculosidade</b> (NR-16): Não                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Administrativa | <b>Aposent. Especial</b> ( Dec. 3.048/ 1999): Não |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                        |                      | RECONHECIMENTO DOS RISCOS                               |                            |             |              | AVALIAÇÃO DOS RISCOS (REF. METODOLOGIA) |               |                    |                   |                |            |
|------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------|---------------|--------------------|-------------------|----------------|------------|
| FATOR/ AGENTE DE RISCO |                      | FONTES GERADORAS                                        | POSSÍVEIS DANOS            | EPC Eficaz? | EPI* Eficaz? | MEIOS DE PROPAGAÇÃO                     | INTEN- SIDADE | TEMPO DE EXPOSIÇÃO | GRAU DE EXPOSIÇÃO | POTENCIAL DANO | GRAU RISCO |
| A                      | Queda de mesmo nível | - Mobiliários distribuídos;<br>-Fiação de Equipamentos. | - Lesões diversas;         | NA          | NA           | Contato                                 | Baixa         | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |
|                        | Incêndio             | - Curto circuito;                                       | - Queimaduras;<br>- Morte. | SIM         | NA           | Contato                                 | Baixa         | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |

\*Os EPIs utilizados, se aplicável, estão descritos no Anexo deste PPRA;

\*\* O som emitido pelos headsets não é considerado como ruído, visto que o conceito de ruído é associado a uma sensação incomodativa e não prazerosa.

**MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS**

**Medidas coletivas:** Manutenção preventiva dos sistemas climatizados, organização do ambiente de trabalho, sistemas de hidrantes e extintores de incêndio.

**Medidas Administrativas:** Alternância de atividades e, nas atividades de entrada de dados, pausa em conformidade com a NR-17.

**GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR (GES)**

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (NORMAS REGULAMENTADORAS Nº 09, Nº 15 e Nº 16 | IN - INSS/ DC Nº 77/ 2015 E DECRETO 3.048/ 1999)

**Nº 02**

**FUNÇÕES ENVOLVIDAS**

Estoquista

| Nº MÉDIO TRAB. | RESUMO DA AVALIAÇÃO                               | ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2              | <b>Insalubridade</b> (NR-15): Não                 | Construção em alvenaria, piso em concreto com revestimento cerâmico, iluminação natural com reforço de iluminação artificial com auxílio de lâmpadas fluorescentes, ventilação artificial com auxílio de aparelho de ar refrigerado. As instalações sanitárias e o local de refeição possuem boas condições de higiene e limpeza. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e em condições seguras de funcionamento. Há o fornecimento de água potável |
| <b>ÁREA</b>    | <b>Periculosidade</b> (NR-16): Não                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Estoque        | <b>Aposent. Especial</b> ( Dec. 3.048/ 1999): Não |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| RECONHECIMENTO DOS RISCOS |                      |                                                          |             |              |                     | AVALIAÇÃO DOS RISCOS (REF. METODOLOGIA) |                    |                   |                |            |
|---------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|------------|
| FATOR/ AGENTE DE RISCO    | FONTES GERADORAS     | POSSÍVEIS DANOS                                          | EPC Eficaz? | EPI* Eficaz? | MEIOS DE PROPAGAÇÃO | INTENSIDADE                             | TEMPO DE EXPOSIÇÃO | GRAU DE EXPOSIÇÃO | POTENCIAL DANO | GRAU RISCO |
| <b>A</b>                  | Queda de mesmo nível | - Mobiliários distribuídos;<br>- Fiação de Equipamentos. | NA          | NA           | Contato             | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |
|                           | Incêndio             | - Curto circuito;<br>- Queimaduras;<br>- Morte.          | SIM         | NA           | Contato             | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |

\*Os EPIs utilizados, se aplicável, estão descritos no Anexo deste PPRA;

\*\* O som emitido pelos headsets não é considerado como ruído, visto que o conceito de ruído é associado a uma sensação incomodativa e não prazerosa.

**MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS**

**Medidas coletivas:** Manutenção preventiva dos sistemas climatizados, organização do ambiente de trabalho, sistemas de hidrantes e extintores de incêndio

**GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR (GES)**

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (NORMAS REGULAMENTADORAS Nº 09, Nº 15 e Nº 16 | IN - INSS/ DC Nº 77/ 2015 E DECRETO 3.048/ 1999)

**Nº 03**

**FUNÇÕES ENVOLVIDAS**

Alinhador, Auxiliar de Instalação de Acessórios, Auxiliar Mecânico, Líder de Oficina, Instalador de Acessórios e Técnico Mecânico

| Nº TRAB.    | RESUMO DA AVALIAÇÃO                               | ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14          | <b>Insalubridade</b> (NR-15): Não                 | Construção em alvenaria, piso em concreto com revestimento cerâmico, iluminação natural com reforço de iluminação artificial com auxílio de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial com auxílio de aparelho de ar refrigerado. As instalações sanitárias e o local de refeição possuem boas condições de higiene e limpeza. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e em condições seguras de funcionamento. Há o fornecimento de água potável |
| <b>ÁREA</b> | <b>Periculosidade</b> (NR-16): Não                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Oficina     | <b>Aposent. Especial</b> ( Dec. 3.048/ 1999): Não |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| RECONHECIMENTO DOS RISCOS           |                                                                                                         |                                        |             |              |                       | AVALIAÇÃO DOS RISCOS (REF. METODOLOGIA) |                    |                   |                |            |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|------------|
| AGENTE DE RISCO                     | FONTES GERADORAS                                                                                        | POSSÍVEIS DANOS                        | EPC Eficaz? | EPI* Eficaz? | MEIOS DE PROPAGAÇÃO   | INTENSIDADE                             | TEMPO DE EXPOSIÇÃO | GRAU DE EXPOSIÇÃO | POTENCIAL DANO | GRAU RISCO |
| <b>F</b> Ruído Intermitente         | - Manutenção e reparo de veículos                                                                       | Perda Auditiva                         | NA          | SIM          | Ar                    | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |
| <b>Q</b> Óleos Graxas Lubrificantes | - Manutenção e reparo de veículos                                                                       | Irritação na pele e olhos; Dermatites; | NA          | SIM          | Contato               | Baixa                                   | Permanente         | De atenção        | Baixo          | Tolerável  |
| <b>E</b> Postura Inadequada         | - Substituição de pneus em veículos<br>- Substituição de peças e acessórios na manutenção dos veículos. | - LER/ DORT                            | NA          | NA           | Sistema osteomuscular | Baixa                                   | Permanente         | De atenção        | Baixo          | Tolerável  |
| <b>A</b> Queda de mesmo nível       | - Manutenção e reparo de veículos em locais de armazenamento de peças e estacionamento de veículos.     | - Lesões diversas;                     | NA          | NA           | Contato               | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |
| Incêndio                            | - Curto circuito;                                                                                       | - Queimaduras;<br>- Morte.             | SIM         | NA           | Contato               | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |
| Atingido por                        | - Manuseio de máquinas e equipamentos na manutenção dos veículos                                        | - Lesões diversas;                     | NA          | NA           | Contato               | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |

\*Os EPIs utilizados, se aplicável, estão descritos no Anexo deste PPRA.

**MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS**

**Medidas coletivas:** Treinamento do conteúdo e disponibilização da FISPQ, Treinamento do Uso adequado dos EPIs, etc.

**Medidas Administrativas:** Organização dos materiais, máquinas , equipamentos e ferramentas, fiscalização em campo do uso dos EPIs.

**GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR (GES)**

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (NORMAS REGULAMENTADORAS Nº 09, Nº 15 e Nº 16 | IN - INSS/ DC Nº 77/ 2015 E DECRETO 3.048/ 1999)

**Nº 04**

**FUNÇÕES ENVOLVIDAS**

Porteiro

| Nº TRAB.    | RESUMO DA AVALIAÇÃO                               | ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01          | <b>Insalubridade</b> (NR-15): Não                 | Construção em alvenaria, piso em concreto com revestimento cerâmico, iluminação natural com reforço de iluminação artificial com auxílio de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial com auxílio de aparelho de ar refrigerado. As instalações sanitárias e o local de refeição possuem boas condições de higiene e limpeza. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e em condições seguras de funcionamento. Há o fornecimento de água potável |
| <b>ÁREA</b> | <b>Periculosidade</b> (NR-16): Não                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Portaria    | <b>Aposent. Especial</b> ( Dec. 3.048/ 1999): Não |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| RECONHECIMENTO DOS RISCOS   |                  |                 |             |              |                       | AVALIAÇÃO DOS RISCOS (REF. METODOLOGIA) |                    |                   |                |            |
|-----------------------------|------------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|------------|
| AGENTE DE RISCO             | FONTES GERADORAS | POSSÍVEIS DANOS | EPC Eficaz? | EPI* Eficaz? | MEIOS DE PROPAGAÇÃO   | INTENSIDADE                             | TEMPO DE EXPOSIÇÃO | GRAU DE EXPOSIÇÃO | POTENCIAL DANO | GRAU RISCO |
| <b>E</b> Postura Inadequada | - Trabalho em pé | - LER/ DORT     | NA          | NA           | Sistema osteomuscular | Baixa                                   | Permanente         | De atenção        | Baixo          | Tolerável  |

\*Os EPIs utilizados, se aplicável, estão descritos no Anexo deste PPRA.

**MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS**

**Medidas Administrativas:** Revezamento entre trabalho em pé e trabalho sentado.

**GRUPO DE EXPOSIÇÃO SIMILAR (GES)**

CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO (NORMAS REGULAMENTADORAS Nº 09, Nº 15 e Nº 16 | IN - INSS/ DC Nº 77/ 2015 E DECRETO 3.048/ 1999)

**Nº 05**

**FUNÇÕES ENVOLVIDAS**

Auxiliar de Serviços Gerais

| Nº TRAB.    | RESUMO DA AVALIAÇÃO                               | ANÁLISE DO POSTO DE TRABALHO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03          | <b>Insalubridade</b> (NR-15): Não                 | Construção em alvenaria, piso em concreto com revestimento cerâmico, iluminação natural com reforço de iluminação artificial com auxílio de lâmpadas fluorescentes, ventilação natural e artificial com auxílio de aparelho de ar refrigerado. As instalações sanitárias e o local de refeição possuem boas condições de higiene e limpeza. As instalações elétricas estão em bom estado de conservação e em condições seguras de funcionamento. Há o fornecimento de água potável |
| <b>ÁREA</b> | <b>Periculosidade</b> (NR-16): Não                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Limpeza     | <b>Aposent. Especial</b> ( Dec. 3.048/ 1999): Não |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| RECONHECIMENTO DOS RISCOS     |                                                                        |                                  |             |              |                       | AVALIAÇÃO DOS RISCOS (REF. METODOLOGIA) |                    |                   |                |            |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|--------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------|------------|
| AGENTE DE RISCO               | FONTES GERADORAS                                                       | POSSÍVEIS DANOS                  | EPC Eficaz? | EPI* Eficaz? | MEIOS DE PROPAGAÇÃO   | INTENSIDADE                             | TEMPO DE EXPOSIÇÃO | GRAU DE EXPOSIÇÃO | POTENCIAL DANO | GRAU RISCO |
| <b>Q</b> Produtos de limpeza  | - Aplicação de produtos na limpeza das dependências da empresa         | Irritação na pele;<br>Dermatites | NA          | SIM          | Contato               | Baixa                                   | Permanente         | De atenção        | Baixo          | Tolerável  |
| <b>E</b> Postura Inadequada   | - Utilização de vassouras e mop na limpeza das dependências da empresa | - LER/ DORT                      | NA          | NA           | Sistema osteomuscular | Baixa                                   | Permanente         | De atenção        | Baixo          | Tolerável  |
| <b>A</b> Queda de mesmo nível | - Piso molhado e escorregadio na limpeza.                              | - Lesões diversas;               | NA          | NA           | Contato               | Baixa                                   | Intermitente       | Irrelevante       | Baixo          | Tolerável  |

\*Os EPIs utilizados, se aplicável, estão descritos no Anexo deste PPRA.

**MEDIDAS DE CONTROLE DOS RISCOS**

**Medidas coletivas:** Treinamento do conteúdo e disponibilização da FISPQ, Treinamento do Uso adequado dos EPIs, etc.

**Medidas Administrativas:** Organização dos materiais, fiscalização em campo do uso dos EPIs.

## 9. PLANEJAMENTO ANUAL :: METAS, MONITORAMENTOS E PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES                                                    | MAR/19 | ABR/19 | MAY/19 | JUN/19 | JUL/19 | AGO/19 | SET/19 | OUT/19 | NOV/19 | DEZ/19 | JAN/20 | FEV/20 | MAR/20 |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <b>METAS</b>                                                                |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Antecipação, Reconhecimento e Avaliação dos Riscos                          |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Atualização do PPRA/ PCMSO                                                  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Implantação da CIPA                                                         |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| SIPAT                                                                       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Divulgação de materiais de conscientização de Segurança e Saúde             |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Proporcionar condições adequadas de higiene e limpeza para os trabalhadores |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>MONITORAMENTOS DOS RISCOS</b>                                            |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Registro de Entrega de EPIs (Ficha de EPI)                                  |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Elaboração de Relatórios de Inspeção de Segurança                           |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| <b>PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO</b>                                              |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Treinamento da CIPA (20h)                                                   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
| Treinamento da FISPQ – Oficina/ Limpeza                                     |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

**LEGENDA:** PREVISTO   REALIZADO  

**Nota:** O período previsto pode sofrer alteração de 20 dias para mais ou para menos.

## 10. REGISTRO E DIVULGAÇÃO DOS DADOS

O registro dos dados deve ser mantido de forma estruturada, construindo um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA.

### Registros importantes:

- Documento base do PPRA;
- Histórico ocupacional da empresa ao longo do tempo;
- Transformações operacionais e ambientais;
- Medidas de controle existentes;
- Treinamentos;
- Entrega de EPIs;
- Relatórios.

### Tempo de arquivamento:

- 20 anos

### Formas de divulgação:

- Reunião Mensal da CIPA;
- Diálogo Quinzenal de Segurança;
- Cartilha;

- Jornais internos;
- Mural de avisos;
- E-mails.

## **11. ANÁLISE DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA**

A análise global e análise crítica do PPRA deverão ser feitas uma vez ao ano, para avaliar o desenvolvimento, realizar os ajustes necessários e estabelecer novas metas e prioridades.

## **12. RESPONSABILIDADES**

A efetiva implementação e manutenção de um sistema de gestão depende das ações de cada pessoa dentro da estrutura organizacional da empresa.

### **Do empregador**

- Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa, realizando:
  - ♦ Treinamento de todos os empregados em boas práticas de Segurança do Trabalho;
  - ♦ Fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
  - ♦ Investigação imediata dos acidentes para encontrar as causas e corrigir o problema de forma que não ocorra novamente, de acordo com normas e instruções específicas.
  - ♦ Definir os setores responsáveis para implantação, acompanhamento e avaliação do PPRA.
  - ♦ Antecipação dos Riscos;
  - ♦ Reconhecimento dos Riscos;
  - ♦ Estabelecimento de Prioridades e Metas de Avaliação e Controle;
  - ♦ Avaliação dos Riscos e da Exposição dos Trabalhadores (qualitativa e quantitativo);
  - ♦ Implantação de Medidas de Controle e Avaliação da sua eficácia;
  - ♦ Monitoramento da Exposição aos Riscos;
  - ♦ Registro e Divulgação dos Dados (riscos).

### **Do empregado**

- Colaboração e participação na implantação e execução do PPRA;
- Seguimento das orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA;
- Informação ao seu superior hierárquico direto ocorrência que a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores;
- Participação em programas de treinamentos, definidos pela empresa, relativos aos riscos e controles desses riscos no ambiente de trabalho.

### **Da Saúde Ocupacional**

- Planejar, conduzir, atualizar e interpretar os exames médicos de saúde ocupacional de acordo com a legislação vigente;
- Informar ao Coordenador do PPRA sobre casos de desvios de saúde para investigação conjunta;
- Cruzar os resultados dos exames médicos com os monitoramentos ambientais e dar parecer quanto aonexo ocupacional;
- Identificar os casos de doença ocupacional, quando estabelecido onexo causal, para acompanhamento e emissão da CAT;

#### Dos Recursos Humanos

- Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais conforme PCMSO do contrato;
- Emitir CAT dos acidentes de trabalho caracterizados;
- Manter controle de vencimento de ASOs e treinamentos

### 13. CONCLUSÃO

Espera-se que este documento seja útil para a finalidade a que se destina, que as dúvidas sejam encaminhadas à responsável pela elaboração, para os devidos esclarecimentos, e que possíveis sugestões sejam apresentadas para o aperfeiçoamento.

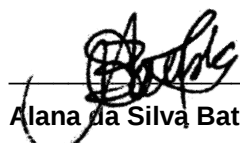
Lembramos que este trabalho deverá ser reavaliado sempre em que se modificarem as condições de trabalho dos funcionários ou, obrigatoriamente a cada ano, conforme definido no item 9.2.1.1 da NR-09: “Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades”.

No planejamento e a execução deste PPRA foi considerado o conhecimento e a percepção que os trabalhadores têm do processo de trabalho e dos riscos ambientais (mapa de riscos).

O empregador deverá garantir que, na ocorrência de riscos ambientais no local de trabalho que coloquem em situação de risco grave e iminente, os trabalhadores possam interromper de imediato suas atividades, comunicando o fato ao superior hierárquico imediato para as devidas providências.

Ao final, o que se espera é satisfação dos funcionários e colaboradores, atendendo em sua plenitude ao propósito a que se destina, preservar a vida.

Salvador/ BA, 01 de Março de 2019.

  
Alana da Silva Batista  
Engenheira de Segurança do Trabalho  
CREA/BA: 59.212

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo cumprimento do PPRA

## ANEXO I :: QUADRO DE EPI POR FUNÇÃO

| Tipo de EPI              | Avental/ Macacão Impermeável | Bota de Segurança | Crepe para Proteção das Mãos contra produtos químicos | Cinto de Segurança Paraquedista | Luva de Látex | Luva Isolante | Luva Impermeável nitrílica | Luva de Raspa | Óculos de Proteção | Protetor Auditivo | Protetor Respiratório | Perneira |
|--------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|----------------------------|---------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------|
| Funções                  |                              |                   |                                                       |                                 |               |               |                            |               |                    |                   |                       |          |
| Alinhador                | -                            | C                 | E                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Auxiliar Mecânico        | -                            | C                 | C                                                     | -                               | E             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Estoquista               | -                            | C                 | -                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | -                 | E                     | -        |
| Instalador de Acessórios | -                            | C                 | E                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Líder Mecânica           | -                            | C                 | E                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Mecânico                 | -                            | C                 | C                                                     | -                               | E             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Pintor                   | E                            | C                 | -                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Preparador de Pintura    | E                            | C                 | -                                                     | -                               | -             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |
| Técnico Mecânico         | -                            | C                 | C                                                     | -                               | E             | -             | E                          | -             | E                  | E                 | E                     | -        |

**Legenda:** C:: Constante E:: Eventual (Quando exposto ao risco)

## ANEXO II :: EXIGÊNCIA LEGAL DE QUALIFICAÇÃO PARA ATIVIDADES

| ATIVIDADE          | ITEM NR | QUALIFICAÇÃO EXIGIDA                                                               | CURSO/ TREINAMENTO                                                                                                     |
|--------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabalho em Altura | NR-35   | Certificado do Curso de Segurança para Trabalho em Altura com Carga Horária de 8h. | Treinamento Integração de Segurança do Trabalho (2h), Ordem de Serviço e Treinam. de Segurança para atividade crítica. |

**Obs.:** Caberá ao Gerente da área responsável a exigência da qualificação antes da contratação de funcionários ou a responsabilidade de qualificação após a contratação.