

SADIA S/A – CURITIBA – CENTRO DE SERVIÇOS

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL 2009

Médico Coordenador:

**Dr. Domingos Luongo Filho
CRM 25.989 - SP/MTB 12.844**

Relatório Anual do PCMSO

**Período de Referência: 20/09/2008 à 20/09/2009
Vigência: 20/09/2009 à 20/09/2010**

DADOS GERAIS DA EMPRESA

Nome: SADIA S/A – CURITIBA – CENTRO DE SERVIÇOS

Endereço: RUA MAUA 920 - 9º ANDAR
ALTO DA GLÓRIA
CURITIBA PR

Telefone: (41) 2117-8652

Ramo de Atividade: SEDES DE EMPRESAS E UNIDADES
ADMINISTRATIVAS LOCAIS

Grau de Risco: 01

Código do CNAE: 74.15-2

Nº de Trabalhadores: **Homens:** 470

Mulheres: 335

Menores Declarados: 06

Total: 805

Jornada de Trabalho: 44 horas / semanais

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO

INTRODUÇÃO

O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas desta empresa no campo da saúde dos trabalhadores.

As questões incidentes sobre o individuo e a coletividade de trabalhadores serão acompanhadas através de ações clínico, epidemiológicas, usando a melhoria da relação entre a saúde e o trabalho.

A seguir apresentamos os princípios básicos que regem este Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

OBJETIVOS

- a) Criar uma cultura preventiva em todos os níveis hierárquicos da empresa.
- b) Realizar ações para promoção da saúde dos trabalhadores da empresa, através da prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce de agravos à saúde associados com o trabalho, além da constatação de doenças profissionais ou agravos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.
- c) Reduzir o índice de agravos à saúde dos trabalhadores.
- d) Seguir os preceitos estabelecidos pela Norma Regulamentadora 7 - (NR7).

DIRETRIZES

- a) O PCMSO é parte integrante do conjunto mais amplo de iniciativas da empresa no campo de saúde do trabalhador e está articulado com o disposto nas demais NRs.
- b) A abordagem realizada no PCMSO privilegia o instrumental clínico epidemiológico na avaliação da relação saúde-trabalho.
- c) Este programa tem um caráter preventivo, levando em consideração os riscos à saúde presentes no ambiente de trabalho.

- Compete à empresa

- a) Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO e zelar pela sua eficácia.
- b) Custear todos os procedimentos relacionados ao PCMSO e, quando solicitado pela inspeção do trabalho, comprovar a execução da despesas.

- Compete ao Médico Coordenador

- a) Realizar os exames previstos pelo PCMSO ou encarregar estes exames a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado.
- b) Encarregar os exames complementares previstos neste PCMSO à profissionais ou entidades devidamente capacitadas, equipadas e qualificadas.
- c) Elaborar o relatório anual do PCMSO.

Natureza dos exames

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

Características dos exames

- a) Os exames médicos compreenderão avaliação clínica, constando de anamnese clínica completa, exame físico e mental e anamnese ocupacional, sendo realizado em todas as situações acima citadas.
- b) Exames complementares específicos para trabalhadores expostos a riscos seguindo preceitos estabelecidos pela NR7 Quadro I e II e outros julgados necessários necessários pelo médico coordenador sempre em caráter preventivo

Periodicidade dos exames

Os exames realizados no PCMSO segue a periodicidade estabelecida pela NR7.

a) Admissional - antes do trabalhador assumir sua função.

b) Periódico -

b1. Para trabalhadores menores de dezoito anos ou maiores de quarenta e cinco anos: anual com exposição a riscos.

b2. Para trabalhadores portadores de doença crônica: anual

b3. Para os demais trabalhadores:

Anual - A critério do Médico Coordenador

Bianual - Para trabalhadores maiores de dezoito anos e menores de quarenta e cinco anos sem exposição a riscos.

c) Retorno ao trabalho - no primeiro dia de volta ao trabalho, em caso de afastamento por mais de 30 dias, por doença ocupacional ou não, e em caso de parto.

A critério do médico coordenador, este exame poderá ser realizado em períodos inferiores à 30 dias.

d) Mudança de função: Antes da data da mudança.

Entende-se por mudança de função a exposição do trabalhador a riscos diferentes ao que ele estava exposto antes da mudança.

e) Demissional: Até a data da homologação, exceto nos casos em que o periódico tenha sido feito antes de centro e trinta e cinco dias para empresas grau de risco 1 e 2 e 90 dias para empresas grau de risco 3 e 4.

Atestado de Saúde Ocupacional - ASO

- a) Para todo exame médico emitiremos o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO -, em duas vias, sendo uma via arquivada no prontuário do funcionário e uma segunda via entregue ao trabalhador, mediante recibo da primeira via.
- b) O ASO constará de:
- b1. Identificação do trabalhador: nome, RG e função.
 - b2. Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo exames complementares e a data que foram realizados.
 - b3. Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador irá exercer, exerce ou exerceu.
 - b4. Nome do médico encarregado pelo exame
 - b5. Data e assinatura do médico encarregado pelo exame e carimbo contendo seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.
 - b6. Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho - SSST.
 - b7. O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM.

Relatório de Saúde Ocupacional

- a) Anualmente será realizado um relatório contendo o número e natureza dos exames realizados, por setor da empresa, estatísticas dos exames alterados e programação para o próximo ano. Este relatório também constará informações e condutas realizadas em casos onde a avaliação médica evidencie exposição excessiva ao risco ou em caso de ocorrência ou agravamento de doenças ocupacionais, seguindo parâmetros estabelecidos na NR-7, item 7.4.7 e 7.4.8.
- b) Este relatório será arquivado na própria empresa, sob responsabilidade do empregador, sendo o acesso fácil e imediato, sempre que necessário.

7.5 – Dos Primeiros Socorros

7.5.1. Todo estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida; manter esse material guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

A caixa de primeiros socorros deve estar sempre presente, nas empresas, em locais de fácil acesso. Por medida de precaução, não é conveniente trancá-la, facilitando, assim, o seu manuseio.

Ficará sob a responsabilidade de pessoas treinadas, pois, assim, poderá ser melhor aproveitado o seu conteúdo e de maneira correta.

No seu interior da(as) caixa(as), vamos encontrar uma série de instrumentos, medicamentos, soluções, e é preciso que sejam bem acondicionados, organizados, para facilitar a atuação do socorrista, ao invés de atrapalhá-lo.

Todos os frascos deverão ser rotulados, os instrumentos pontiagudos como pinças, tesouras, embalados de forma adequada, assim como as ampolas.

Devemos, outrossim, ao findar o uso da caixa de primeiros socorros, não só arrumá-la, mas também repor o material utilizado, a fim de poupar dissabores a outros socorristas.

Os medicamentos devem ser sempre vistoriados, para verificar o prazo de sua validade.

Os que tiverem os prazos vencidos serão inutilizados e substituídos por outros novos.

Uma caixa bem esquematizada trará sempre benefícios a quem dela precisar.

Nas varias dependências da empresa, devem existir caixas com material e medicamentos para prestação de primeiros socorros a acidentados.

As caixas devem conter, no mínimo, os seguintes materiais e medicamentos, cujo uso específico deve ser conhecido por todos.

Conteúdo da caixa de primeiros socorros

Gaze esterilizada
Espadrapo
Ataduras de Crepe
Luvas descartáveis
Soro Fisiológico

Setor ADMINISTRATIVO - PÁG. 1

Descriptivo do Setor Setor responsável por atividades administrativas em geral, tais como secretariado; atendimento a clientes; gerenciamento de vendas, distribuição, estoques, metas físicas e financeiras, fornecedores, atividades contábeis, operação de computadores; emissão de notas fiscais etc.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções	ADVOGADO JR	ANALISTA DE CONTROLADORIA JR
	ADVOGADO PL	ANALISTA DE CONTROLADORIA PL
	ALMOXARIFE JR	ANALISTA DE CONTROLADORIA SR
	ANAL SEG SR	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS JR
	ANAL TEC INF JR	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS PL
	ANAL TEC INF PL	ANALISTA DE CONTROLES INTERNOS SR
	ANAL TEC INF SR	ANALISTA DE INFORMACOES GERENCIAIS JR
	ANALISTA APOIO ADM. JR	ANALISTA DE INFORMACOES GERENCIAIS PL
	ANALISTA APOIO ADMINISTRATIVO PL	ANALISTA DE INFORMACOES GERENCIAIS SR
	ANALISTA COMERCIAL JR	ANALISTA DE NEGOCIACAO JR
	ANALISTA CONSULTOR TI	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS JR
	ANALISTA DE ADM. DE PESSOAL JR	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS PL
	ANALISTA DE ADM. DE PESSOAL PL	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SR
	ANALISTA DE ADM. DE PESSOAL SR	ANALISTA DE SUPRIMENTOS JR
	ANALISTA DE CADASTRO JR	ANALISTA DE SUPRIMENTOS PL
	ANALISTA DE CADASTRO PL	ANALISTA FINANCEIRO JR
	ANALISTA DE CAMBIO PL	ANALISTA FINANCEIRO PL
	ANALISTA DE CAMBIO SR	ANALISTA FINANCEIRO SR
	ANALISTA DE CONTABILIDADE JR	ANALISTA GESTÃO RISCO JR
	ANALISTA DE CONTABILIDADE SR	ANALISTA LOGISTICA JR

Natureza dos Exames					
Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	24 - Meses	(***)	X	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão.	-	(***)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que

De acordo com o Anexo I – Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sextº) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exerceia em relação ao cargo que irá exercer


 Médico Coordenador
 Dr. Domingos Luongo Filho
 Médico do Trabalho
 CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844

13988 - SADIA S/A - CURITIBA/CENTRO DE SERVIÇOS

Setor ADMINISTRATIVO - PÁG. 2

Descriativo do Setor Setor responsável por atividades administrativas em geral, tais como secretariado; atendimento a clientes; gerenciamento de vendas, distribuição, estoques, metas físicas e financeiras, fornecedores, atividades contábeis, operação de computadores; emissão de notas fiscais etc.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções	ANALISTA LOGISTICA PL	ANL SERV CLI PL
	ANALISTA NEGOCIACAO JR	ANL SERV CLI SR
	ANALISTA NEGOCIACAO PL	APRENDIZ
	ANALISTA NEGOCIACAO SR	ASS JUR CIVEL
	ANALISTA PLANEJAMENTO JR	ASS JUR TRIB
	ANALISTA PLANEJAMENTO PL	ASSESSOR DIRETORIA
	ANALISTA PLANEJAMENTO SR	ASSESSOR EXECUTIVO
	ANALISTA PRODUCAO SR	ASSESSOR JURIDICO
	ANALISTA SUPRIMENTOS JR	ASSESSOR JURIDICO TRABALHISTA
	ANALISTA SUPRIMENTOS PL	ASSIST JURIDICO
	ANALISTA SUPRIMENTOS SR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ANALISTA TECNICO PROJETOS PL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	ANALISTA TRIBUTARIO JR	ASSISTENTE APOIO ADMINISTRATIVO
	ANALISTA TRIBUTARIO PL	ASSISTENTE EXECUTIVO
	ANALISTA TRIBUTARIO SR	ASSISTENTE EXECUTIVO
	ANL LOG INT JR	ASSISTENTE EXECUTIVO
	ANL LOG INT PL	ASSISTENTE EXECUTIVO
	ANL LOG INT SR	ASSISTENTE EXECUTIVO
	ANL LOG SR	ASSISTENTE LOGISTICA
	ANL SERV CLI JR	ASSISTENTE TÉC. DA GARANTIA DA QUAL. PL

Natureza dos Exames

Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	24 - Meses	(***)	X	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão.	-	(***)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que

De acordo com o Anexo I - Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sexto) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exerce em relação ao cargo que irá exercer


 Médico Coordenador
 Dr. Domingos Luongo Filho
 Médico do Trabalho
 CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844

Setor ADMINISTRATIVO - PÁG. 3

Descriptivo do Setor Setor responsável por atividades administrativas em geral, tais como secretariado; atendimento a clientes; gerenciamento de vendas, distribuição, estoques, metas físicas e financeiras, fornecedores, atividades contábeis, operação de computadores; emissão de notas fiscais etc.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções	AST TEC INF	ESP PLANEJ III
	AUDITOR DA QUALIDADE PL	ESP PLANEJ IV
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESP REL TRAB
	CONSULTOR JR	ESP SEG PATRIM
	CONSULTOR TRIBUTARIO SR	ESP TEC INF I
	COORDENADOR DE MANUTENCAO AUTONOMA	ESP TEC INF II
	COORDENADOR DE PROJETOS	ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE
	COORDENADOR DE PROJETOS II	ESPECIALISTA EM CONTABILIDADE
	COORDENADOR ATENDIMENTO SOX	ESPECIALISTA BUSINESS INTELIGENCE IV
	COORDENADOR CONTROLE OPERACIONAL	ESPECIALISTA CHANGE MANAGEMENT
	ENGENHEIRO DE ALIMENTOS PL	ESPECIALISTA CONTROLADORIA
	ENGENHEIRO DE PROJETOS JR	ESPECIALISTA CONTROLADORIA
	ENGENHEIRO DE PROJETOS PL	ESPECIALISTA CONTROLADORIA
	ENGENHEIRO DE PROJETOS SR	ESPECIALISTA CONTROLADORIA
	ENGENHEIRO MECANICO PL	ESPECIALISTA EM ADMINISTRACAO DE PESSOAL
	ENGENHEIRO MECANICO SR	ESPECIALISTA EM ADMINISTRACAO DE PESSOAL
	ESP ORÇAM I	ESPECIALISTA EM ALIMENTAÇÃO EMPRESARIAL
	ESP ORÇAM II	ESPECIALISTA EM CONTROLADORIA
	ESP PLANEJ I	ESPECIALISTA EM REFRIGERACAO
	ESP PLANEJ II	ESPECIALISTA FINANCEIRO

Natureza dos Exames					
Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	24 - Meses	(**)	X	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão.	-	(**)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que

De acordo com o Anexo I – Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sextº) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exercia em relação ao cargo que irá exercer


 Médico Coordenador
 Dr. Domingos Luongo Filho
 Médico do Trabalho
 CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844

Setor ADMINISTRATIVO - PÁG. 4

Descriptivo do Setor Setor responsável por atividades administrativas em geral, tais como secretariado; atendimento a clientes; gerenciamento de vendas, distribuição, estoques, metas físicas e financeiras, fornecedores, atividades contábeis, operação de computadores; emissão de notas fiscais etc.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções	ESPECIALISTA GESTÃO	GERENTE DE PLANEJAMENTO TRIBUTARIO
	ESPECIALISTA PRODUT. PROCESSO	GERENTE DE TESOURARIA
	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	GERENTE DESENV. INDUSTRIALIZADOS
	ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS	GERENTE ENGENHARIA
	ESPECIALISTA REL. INSTITUCIONAIS	GERENTE ESCRITORIO GERENC. DE PROJETO
	ESPECIALISTA RELACOES TEC. INSTITUCION	GERENTE GERAL DE TI
	ESPECIALISTA SEGUROS	GERENTE GESTÃO SEGURANÇA INFORMACAO
	ESPECIALISTA SERVICOS CLIENTES	GERENTE INFRA ESTRUTURA ARQUITETURA
	ESPECIALISTA UP	GERENTE SUPORTE MANTER
	ESPECIALISTA SEGREGACAO DE FUNCAO	GERENTE SUPRIMENTOS
	ESTAGIARIO	GTE ATEN PED MI
	GERENTE PLAN IMPL SUP MANUT SISTEMAS	GTE LOGISTICA
	GERENTE COMPRAS GRAOS	GTE PLAN MEST
	GERENTE CONTROLADORIA UNIDADES PROJ	GTE SERVICOS RH
	GERENTE CONTROLADORIA UNIDADES VENI	GTE SUPORTE ADM
	GERENTE CONTROLES INTERNOS	GTE SUPRIMENTOS
	GERENTE DE ATENDIMENTO AO PEDIDO ME	GTE UNIDADE
	GERENTE DE CUSTOMER SERVICE	NEGOCIADOR II
	GERENTE DE PLANEJAMENTO DE SUPRIMENTOS	NEGOCIADOR III
	GERENTE DE PLANEJAMENTO MESTRE	NEGOCIADOR IV

Natureza dos Exames					
Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	24 - Meses	(***)	X	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão.	-	(***)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que

De acordo com o Anexo I – Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sexto) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exercia em relação ao cargo que irá exercer


 Médico Coordenador
 Dr. Domingos Luongo Filho
 Médico do Trabalho
 CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844

Setor ADMINISTRATIVO - PÁG. 5

Descriptivo do Setor Setor responsável por atividades administrativas em geral, tais como secretariado; atendimento a clientes; gerenciamento de vendas, distribuição, estoques, metas físicas e financeiras, fornecedores, atividades contábeis, operação de computadores; emissão de notas fiscais etc.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções	NEGOCIADOR V	TRADER SR
	NEGOCIADOR VI	
	PESQUISADOR II	
	PROJETISTA PL	
	PROJETISTA SR	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
	SUPERVISOR CADASTRO	
	SUPERVISOR CONTROLADORIA	
	SUPERVISOR DE-CONTROLADORIA	
	SUPERVISOR DE LOGÍSTICA	
	SUPERVISOR LOGISTICA	
	SUPERVISOR OPERACOES PORTUARIAS	
	SUPERVISOR RECURSOS HUMANOS	
	SUPERVISOR SUPRIMENTOS	
	SUPERVISOR TESOURARIA	
	TECNICO DE INSTRUMENTACAO SR	
	TECNICO DE REFRIGERACAO SR	
	TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO JR	
	TECNICO DE SEGURANCA DO TRABALHO SR	
	TECNOLOGO CIVIL SR	

Natureza dos Exames					
Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	24 - Meses	(***)	X	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão.	-	(***)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que

De acordo com o Anexo I – Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sexto) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exercia em relação ao cargo que irá exercer


Médico Coordenador
Dr. Domingos Luongo Filho
Médico do Trabalho
CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844

Setor TELEFONISTA

Desritivo do Setor Setor responsável por operar as ligações da empresa.

Riscos do Setor Riscos Inexistentes

Funções TELEFONISTA 6 HORAS

Natureza dos Exames					
Descrição do Exame	Admissional	Periódico	Mudança de função	Retorno ao trabalho	Demissional
Clinico	X	12 - Meses	(***)	X	X
Audiometria Tonal	X	12 - Meses	(***)	-	X
Acuidade Visual (**)	Somente na admissão	-	(***)	-	-

Os exames para mudança de função serão solicitados após avaliação dos riscos e exames da função antiga com a que será exercida. Para fins desta NR, entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que de acordo com o Anexo I - Quadro II da Norma Regulamentadora 7 - O exame audiométrico será realizado, no mínimo, no momento da admissão, no 6º (sexto) mês após a mesma, anualmente a partir de então, e na demissão.

(**) - Estes exames poderão ser solicitados de acordo com avaliação médica

(***) - Dependerá do cargo que exercia em relação ao cargo que irá exercer


 Médico Coordenador
 Dr. Domingos Luongo Filho
 Médico do Trabalho
 CRM 25.989 - SP/ MTB 12.844



SADIA S/A – CURITIBA CENTRO DE SERVIÇOS

RELATÓRIO ANUAL 2009



Relatório Anual

Exames

Período seleção : 01/11/2008 a 01/09/2009
Período previsão: 01/09/2009 a 01/09/2010

Empresa			
o Social	SADIA S/A - CURITIBA - CENTRO DE SERVIÇOS	CNPJ	20.730.099/0075-20
reço	RUA MAUA, 920 8º ANDAR	Cidade/UF	CURITIBA/PR
Médico Coordenador			
3	Domingos Luongo Filho	CRM	25989-SP/MTB 12.844
reço	Rua Manoel Coelho, 303, 1 Andar	Telefone	(11)42277200

Setor	Nome Exame	Qtd. Exames	Qtd. Exames Alterados	Porcentagem	Previsto
NISTRATIVO	Acuidade Visual	101	1	1.0%	0
	Clínico	556	1	0.2%	327
	Total	659	2	0.3%	327


Domingos Luongo Filho
Médico do Trabalho
CRM: 25989 - SP / MTB 12844

**TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA
EM MEDICINA DO TRABALHO**

Eu, Domingos Luongo Filho, inscrito no Conselho Regional de Medicina sob o número 25.898, Médico do Trabalho, assumo a responsabilidade técnica em Medicina do Trabalho, com o objetivo de cumprir a Portaria nº 24/94 de 29 de Dezembro de 1994, relativo a Norma Regulamentadora 7 (NR 7), da empresa:

**SADIA S/A – CURITIBA – CENTRO DE SERVIÇOS
RUA MAUA 920 – 9º ANDAR
ALTO DA GLÓRIA
CURITIBA - PR**

São Paulo, 01 de Setembro de 2009.



**Dr. Domingos Luongo Filho
Médico do Trabalho
Médico Coordenador
CRM 25.989-SP/MTB 12.844**