



GUIA COMPLETO

Guia Completo da NR-01: GRO, PGR e gestão de riscos na prática

Da estrutura da norma à rotina de manutenção do programa

A NR-01 estabelece as disposições gerais e o gerenciamento de riscos ocupacionais. Este guia organiza o que a norma exige, o que compõe o PGR e como manter o programa vivo ao longo do ano.

1. O que a NR-01 exige da organização

- Implementar o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO).
- Elaborar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR).
- Identificar perigos e avaliar riscos ocupacionais, inclusive psicossociais.
- Adotar medidas de prevenção seguindo hierarquia de controle.
- Informar, capacitar e registrar treinamentos dos trabalhadores.
- Manter documentação atualizada e disponível.

2. Composição mínima do PGR

Documento	Conteúdo essencial
Inventário de riscos	Perigos, fontes, grupos expostos, controles existentes, avaliação e classificação
Plano de ação	Medidas, prazos, responsáveis, recursos e forma de verificação
Evidências	Laudos, avaliações, registros de treinamento, atas, inspeções

O PGR pode ser estruturado por unidade, mas deve refletir o processo produtivo real de cada local.

3. Hierarquia de medidas de controle

1. Eliminar o fator de risco.
2. Reduzir na fonte, por substituição ou alteração do processo.
3. Adotar medidas de proteção coletiva.
4. Adotar medidas administrativas ou de organização do trabalho.
5. Fornecer EPI adequado, com treinamento e verificação de uso.

4. Ciclo anual de manutenção

Período	Atividade
Mensal	Acompanhar plano de ação e indicadores; tratar ocorrências
Trimestral	Inspeções de campo e revisão de achados críticos
Semestral	Revisar treinamentos, EPI e procedimentos
Anual	Reavaliar o inventário de riscos e atualizar o PGR

Período	Atividade
Eventual	Revisar após acidente, mudança de processo, novo equipamento ou nova exigência legal

5. Documentação e prazos de guarda

- Mantenha histórico das versões do inventário e do plano de ação.
- Guarde registros de treinamento com conteúdo, carga horária, instrutor e assinatura.
- Organize por unidade e por ano, com nomenclatura padronizada.
- Defina prazos de retenção compatíveis com a legislação aplicável ao seu setor.

6. Checklist de conformidade rápida

- ☐ O PGR existe, está assinado e é do ano vigente?
- ☐ O inventário cobre todos os setores e funções?
- ☐ Riscos psicossociais estão contemplados?
- ☐ O plano de ação tem itens com prazo vencido sem tratativa?
- ☐ Existem evidências dos treinamentos obrigatórios?
- ☐ Houve revisão após a última mudança relevante de processo?
- ☐ A CIPA (quando aplicável) participa da análise dos riscos?
- ☐ A alta direção acompanha indicadores de SST?

PGR não é documento de prateleira: é o registro de como a empresa decide, age e comprova prevenção.

Quer aplicar isso na sua empresa? Faça o diagnóstico do portal em portalnr1.com.br/diagnostico ou fale com um especialista em portalnr1.com.br/contato.

Este material tem caráter informativo e não substitui a leitura da redação vigente das Normas Regulamentadoras nem a avaliação de um profissional legalmente habilitado. Confirme sempre os textos e prazos oficiais publicados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.