

LTCAT

**Laudo Técnico das Condições
Ambientais de Trabalho**



PREFEITURA DE
ROLÂNDIA

PAÇO MUNICIPAL

ROLÂNDIA/PR
ANO – 2023/2024

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
DADOS DA EMPRESA	2
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	4
METODOLOGIA UTILIZADA	5
INSTRUMENTOS UTILIZADOS	9
HORÁRIO DE TRABALHO	9
AGENTES INSALUBRES E DANOS À SAÚDE	10
AVALIAÇÃO AMBIENTAL	11
SETOR: RH, ADMINISTRAÇÃO, CHEFIA DE GABINETE, PORTARIA, SECRETÁRIA GERAL, CONTROLADORIA, ARQUIVO, PROTOCOLO, INFORMÁTICA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO, JURÍDICO E JUNTA MILITAR.	12
SETOR: PAÇO MUNICIPAL/COPA E COZINHA	50
SETOR: PAÇO MUNICIPAL GERAL/ZELADORIA E LIMPEZA	57
SETOR: SERVIÇO DE ZELADORIA/APOIO OPERACIONAL/LIMPEZA E OBRAS PÚBLICAS	62
SETOR: SUBPREFEITURA DE SÃO MARTINHO/LIMPEZA PÚBLICA	68
SETOR: SUBPREFEITURA DO BARTIRA/LIMPEZA PÚBLICA	74
SETOR: SUBPREFEITURA DO BARTIRA/ADMINISTRATIVO	80
CONCLUSÃO	83
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO	85
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO DO LAUDO	85

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: MUNICIPIO DE ROLÂNDIA
Fantasia: POSTOS DE SAÚDE
Endereço: AVENIDA PRESIDENTE BERNARDES, 809 – CENTRO / ROLÂNDIA/PR
CEP: 86.600-000
Fone/Fax: (43) 3255-8600
C.N.P.J.: 76.288.760/0001-08
Atividade/CNAE: 84.11-6-00 - Administração pública em geral
Grau de Risco: 1

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

APTUS – CLÍNICA MÉDICA E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA.

CNPJ: 24.353.132/0001-65

RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA: DIOGO TOMÉ RIAS

FONE: (43) 3020-1140

EMAIL: aptus.med@hotmail.com

MÉDICO DO TRABALHO RESPONSÁVEL: JONILSON FAVARETO / CRM: 12110/PR

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: JUNIO DEPIERI – CREA – SP/5070118257



RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O presente documento tem como responsabilidade técnica de JUNIO DEPIERI, com formação em Engenharia Elétrica e Engenharia de Segurança do Trabalho, registro no CREA-SP 5070118257/D.

Sua habilitação para executar tal tarefa está explícita na Constituição Federal, no Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais, Artigo 5º item XIII; no Artigo 195 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; na Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977; na Lei nº 7.410, de 27 de novembro de 1985; na Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 em sua Norma Regulamentadora NR15 item 15.4.1.1 e na Resolução nº 359 de 31 de julho de 1991 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

ART Nº 1820233809582



Assinado de forma digital por
JUNIO DEPIERI:00773614907
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
SOLUTI Multipla v5,
ou=05405987000148,
ou=Presencial, ou=Certificado
PF A1, cn=JUNIO
DEPIERI:00773614907
Dados: 2023.07.26 13:16:35
-03'00'

JUNIO DEPIERI
ENGENHEIRO ELETRICISTA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA-SP 5070118257/D

INTRODUÇÃO

OBJETIVO DO LAUDO

A elaboração do **LTCAT 2023-2024** tem como objetivo consolidar um trabalho técnico a respeito das condições, do ponto de vista da Segurança e da Higiene Ocupacional, das atividades existentes na empresa, **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA., CNPJ: 76.288.760/0001-08**, analisando os ambientes de trabalho, atividades desenvolvidas e agentes geradores de riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes) de acordo com as normas de segurança e medicina do trabalho, constantes na Legislação em vigor (Normas Regulamentadoras). Visa a preservação da saúde e integridade física dos colaboradores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle de riscos ambientais, com elaboração conjunta do PGR, conforme determina a NR 1, aprovada pela portaria nº 3214, de 08 de Junho de 1978, a redação dada pela portaria nº 25, de 29 de Dezembro de 1994 e republicada em 15 de Fevereiro de 1995, e servirá como base para confecção do PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, conforme Instrução Normativa INSS DC nº 78/2002 e IN 84/2002.

Todos os dados estarão à disposição dos empregados, seus representantes legais e órgãos competentes.

Todos os dados serão mantidos arquivados pelo período mínimo de 20 anos, constituindo um banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do LTCAT.

Deve ser atualizado sempre que houver mudanças no ambiente de trabalho ou anualmente.

Na elaboração foi avaliada a possibilidade dos agentes:

Físicos: Ruídos, vibrações, calor, frio, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes e pressões anormais;

Químicos: Poeiras, fumos, névoas, neblinas e gases ou vapores;

Biológicos: Agentes biológicos;

Ergonômicos: Postura inadequada, trabalhos realizados de forma inadequada, L.E.R (Lesão por Esforço Repetitivo) e D.O.R.T. (Distúrbio Osteomusculares Relacionados ao Trabalho);

Acidentes: Fratura, queda, choque elétrico, perfuração, esmagamento e impacto de objetos.

METODOLOGIA UTILIZADA

Foram realizados levantamentos de dados “in loco”, instrumentação, entrevistas com funcionários, vistoria em todas as dependências, agrupamento e análise de dados, pesquisa bibliográfica, recomendações e conclusão.

Foi feita uma descrição sumária do local de trabalho e atividades de cada função, a possível exposição a agentes que possam causar danos à saúde, incluindo:

- O reconhecimento dos riscos.
- Fontes geradoras.
- Trajetórias dos agentes.
- Quantidade de trabalhadores expostos.
- Tipo de exposição (eventual, intermitente, contínua).
- Danos à saúde.
- Medidas de controle já existentes ou a adotar.
- Riscos de acidentes no ambiente e nas atividades desenvolvidas.
- EPI's que devem ser usados.
- As ações que devem ser executadas para minimizar e/ou neutralizar os agentes nocivos.

Foram utilizados os seguintes documentos, fornecidos pela empresa:

- Descrição das atividades por funções;
- Entrevista ao quadro de funcionários;
- Informações gerais sobre o ambiente de trabalho “in loco”.

Em cada função analisada, foram informados apenas os dados correspondentes aos riscos existentes no local de trabalho. Abaixo relacionamos a metodologia utilizada para avaliação de cada um dos riscos relacionados nas Normas Regulamentadoras.

NR 15 – Anexo 1

Limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente.

<i>Nível de ruído dB (A)</i>	<i>Máxima exposição diária PERMISSÍVEL</i>
85	8 horas
86	7 horas
87	6 horas
88	5 horas
89	4 horas e 30 minutos
90	4 horas
91	3 horas e 30 minutos
92	3 horas
93	2 horas e 40 minutos
94	2 horas e 15 minutos
95	2 horas
96	1 hora e 45 minutos
98	1 hora e 15 minutos
100	1 hora
102	45 minutos
104	35 minutos
105	30 minutos
106	25 minutos
108	20 minutos
110	15 minutos
112	10 minutos
114	8 minutos
115	7 minutos

Para a avaliação da exposição ocupacional ao Ruído foi utilizada a metodologia estabelecida na NHT-06 R/E – Norma para Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído da Fundacentro, para ruído contínuo ou intermitente, conforme segue:

- A medição foi realizada em condições operacionais normais e/ou habituais, compreendendo-se como tal o ritmo usual de trabalho, a existência de fatores contribuintes habituais para o processo ou operação.
- A medição foi realizada junto à zona auditiva do trabalhador, à altura do plano horizontal que contém o canal auditivo, a uma distância de 150 mm do ouvido.
- A leitura foi realizada no circuito de resposta lenta (slow) e circuito de compensação “A”, sobre um período de 5 segundos de estabilização, para ruído contínuo ou intermitente.
- A caracterização da exposição se fará basicamente de maneira individual, ou seja, os dados foram coletados de forma a se poder definir a dose de ruído recebida por cada um dos trabalhadores do ambiente.
- Como o conceito de dose está associado ao tempo de exposição, foram realizados levantamentos no campo para caracterizar os tempos de exposição de cada trabalhador envolvido, a cada nível de ruído.

- As funções nas quais o Nível de Pressão Sonora estiverem abaixo do Limiar Mínimo de Leitura (LML), ou seja, abaixo de 85 dB, não terão calculadas a dose de ruído recebida.

De acordo com o item 6 do Anexo 1, “se durante a jornada de trabalho ocorrer dois ou mais períodos de exposição a ruídos de diferentes níveis, devem ser considerados os seus efeitos combinados, de forma que, se a soma das seguintes frações:

$$\text{Dose} = \frac{C_1}{T_1} + \frac{C_2}{T_2} + \frac{C_3}{T_3} + \frac{C_n}{T_n}$$

Exceder a unidade, a exposição está acima do limite de tolerância. Na equação acima, Cn indica o tempo total em que o trabalhador fica exposto a um nível de ruído específico, e Tn indica a máxima exposição diária permissível a este nível, segundo o quadro deste Anexo”.

NR 15 – Anexo 2

Limites de tolerância para ruídos de impacto.

A leitura deverá ser realizada com medidor do nível de pressão sonora, no circuito de resposta rápida (FAST) e circuito de compensação “C”. Neste caso, o limite de tolerância será de 120 dB(C).

NR 15 – Anexo 3

Limites de tolerância para Calor

Nas atividades conforme Quadro I, II e III deste anexo.

NR 15 – Anexo 5

Limites de tolerância para Radiação Ionizante

As constantes da NORMA CNEN-NE-3.01 DE 1988.

NR 15 – Anexo 7

Limites de tolerância para Radiação Não Ionizante

As constantes do item 1, 2 e 3 deste anexo.

NR 15 – Anexo 8

Limites de tolerância para Vibração

Conforme item 2 deste anexo.

NR 15 – Anexo 9

Limites de tolerância para Frio

Conforme item 1 deste anexo.

NR 15 – Anexo 10

Limites de tolerância para Umidade

Conforme item 1 deste anexo.

NR 15 – Anexo 11

Agentes químicos cuja insalubridade é caracterizada por limite de tolerância e inspeção no local de trabalho.

Nas atividades ou operações nas quais os trabalhadores ficam expostos a agentes químicos, a caracterização de insalubridade ocorrerá quando forem ultrapassados os limites de tolerância constantes no Quadro 1 deste anexo.

NR 15 – Anexo 12

Limite de tolerância para poeiras minerais.

NR 15 – Anexo 13

Agentes Químicos.

As atividades ou operações envolvendo agentes químicos que não estão relacionados no anexo 3 e 4 serão caracterizadas através de perícia realizada no local de trabalho. Excluem-se desta relação as atividades ou operações com os agentes químicos constantes dos anexos 3 e 4.

NR 15 – Anexo 14

Agentes Biológicos.

As atividades ou operações executadas em contato com agentes biológicos serão caracterizadas através de perícia realizada no local de trabalho.

INSTRUMENTOS UTILIZADOS

AUDIODOSIMETRO DE RUÍDO

MODELO: DOS 1000x

MARCA: INSTRUTHERM

NÚMERO DE SÉRIE: 90278099

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº 121359R/21 (ANEXO)

MEDIDOR MULTIFUNCIONAL

MODELO: THADL-001 / MS 6300

MARCA: INSTRUTEMP

NÚMERO DE SÉRIE: BMJH040799

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº 157718 (ANEXO)

MEDIDOR DE STRESS TÉRMICO DOGITAL

MODELO: MST-001 / TGD 200

MARCA: INSTRUTHERM

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº 157717A (ANEXO)

MEDIDOR MULTIFUNCIONAL

MODELO: THDL-400

MARCA: INSTRUTEMP

NÚMERO DE SÉRIE: 10081168

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº 157719^a (ANEXO)

HORÁRIO DE TRABALHO

ADMINISTRATIVO e OPERACIONAL

- COMERCIAL;
- TURNOS;
- ESCALAS.

AGENTES INSALUBRES E DANOS À SAÚDE

ANEXOS

- **Anexo I - Limites de Tolerância para Ruído Contínuo ou Intermitente**
- **Anexo II - Limites de Tolerância para Ruídos de Impacto**
- **Anexo III - Limites de Tolerância para Exposição ao Calor**
- **Anexo IV - (Revogado)**
- **Anexo V - Radiações Ionizantes**
- **Anexo VI - Trabalho sob Condições Hiperbáricas**
- **Anexo VII - Radiações Não-Ionizantes**
- **Anexo VIII - Vibrações**
- **Anexo IX - Frio**
- **Anexo X - Umidade**
- **Anexo XI- Agentes Químicos cuja Insalubridade é Caracterizada por Limite de Tolerância Inspeção no Local de Trabalho**
- **Anexo XII - Limites de Tolerância para Poeiras Minerais**
- **Anexo XIII - Agentes Químicos**
- **Anexo XIII A - Benzeno**
- **Anexo XIV Agentes Biológicos**

AVALIAÇÃO AMBIENTAL

LOCAL DE TRABALHO: ADMINISTRAÇÃO GERAL PAÇO MUNICIPAL

SETOR: RH, ADMINISTRAÇÃO, CHEFIA DE GABINETE, PORTARIA, SECRETÁRIA GERAL, CONTROLADORIA, ARQUIVO, PROTOCOLO, INFORMÁTICA, SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SECRETARIA DE FINANÇAS, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SECRETARIA DE COMPRAS , LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO, JURÍDICO E JUNTA MILITAR.

FUNÇÃO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Desempenhar atividades de suporte administrativo aos serviços executados pelos técnicos de gestão municipal que não demandem participação nas etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos. Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais, sugerindo e solicitando recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre a chefia imediata (diretor ou coordenador que levará aos órgãos quando necessário). Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, maletas, bengalas (aluno cego) e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar e fora deste, no horário escolar. Auxiliar os alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes quanto à alimentação durante o recreio, ao atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro. Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas. Encaminhar e auxiliar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras

assepsias. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino (produzido pelos alunos atendidos). Controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição. Atender às normas de higiene no manuseio com aluno sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Auxiliar ou alimentar considerando as orientações dos próprios alunos da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Transportar, quando necessário, os equipamentos tecnológicos utilizados pelo aluno em sala de aula. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário e conformidade com as funções de atendente da Educação Especial. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar geral e exercer as específicas de sua função. Preencher relatórios de Rotina de Trabalho quando solicitado. Auxiliar na promoção da Cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência. Auxiliar o aluno do desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor regente. Auxiliar com orientação do professor regente na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.

FUNÇÃO:

RH/FINANÇAS/CHEFIA DE
GABINETE/COMPRAS/PATRIMÔNIO/DESENVOLVIMENTO/TÉCNICO DE
GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 04

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando,

Página 13 de 86

auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

RH/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - B

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos,

sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

RH/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando

documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

CARGO:

PORTARIA - AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 04

ATIVIDADES:

Recepcionar pessoas na portaria, realizar atendimento via telefone, quando necessário. Prestar informações dos procedimentos da portaria e de movimentação das dependências da empresa/propriedade. Controlam fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Prestam informações técnicas e administrativas a direção da empresa via telefone e pessoalmente. Vigiam as dependências da prefeitura com a finalidade de prevenir, controlar e não combater delitos na propriedade. Zelam pela segurança do patrimônio e pelo cumprimento da leis vigentes e regulamentações internas. Os colaboradores lotados neste cargo não estão

autorizados a atuar com força letal e defender o patrimônio da empresa e não se enquadram no ANEXO 3 da NR 16. Qualquer irregularidade encontrada em serviço deve ser comunicada a diretoria e as autoridades policiais. Exercem atividade laboral, observando normas e procedimentos de segurança do trabalho.

CARGO:

PORTARIA - GUARDA

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Guarnecer os prédios públicos, as escolas, praças, ginásios de esportes e outros bens públicos, em horários determinados pelo supervisor, ou conforme a escala de trabalho. Auxiliar o serviço de segurança em eventos que o município patrocina. Comunicar a delegacia de polícia, quando da ocorrência de alguma anormalidade em serviço. Executar a ronda, diurna ou noturna, verificando se portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Examinar as instalações elétricas e hidráulicas, a fim de possibilitar a tomada de providencias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando, quando necessário, veículos, bolsas e sacolas. Registrar o cartão-ponto, a fim de comprovar a regularidade de sua ronda. Zelar pelos bens do patrimônio publico que estão sendo utilizados. Zelar pelo patrimônio publico, evitando atos de vandalismo. Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO:

SECRETÁRIA GERAL/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos,

sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

PROCOLO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e

padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

INFORMÁTICA/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas

telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

INFORMÁTICA/DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - E

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Administrar e gerenciar dados e bancos de dados, objetivando a performance e segurança dos bancos de dados, bem como definir políticas referentes a seus recursos, além de gerenciar acesso a eles; administrar, gerenciar e definir políticas de segurança, ampliação, criação e manutenção das redes de computadores; executar trabalhos de manutenção, acompanhamento e administração de bancos de dados e outros sistemas, propondo medidas e soluções que aumentem a eficácia dos bancos de dados e outros sistemas; planejar, desenvolver e coordenar projetos de aquisição, atualização de bancos de dados e sistemas; orientar e coordenar os técnicos de informática, no suporte a usuários e utilização dos recursos de informática; participar de licitações para aquisições de softwares, hardware e sistemas afins; controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade softwares (licenças, senhas, cds, números seriais); elaborar auditorias em sistemas e computadores da rede, quando necessário;

desenvolver políticas de cópias de segurança e efetuar a recuperação de dados, quando necessário; emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação; elaborar e participar de projetos e eventos que envolvam sua área de atuação; elaborar estudos de viabilidade técnica para implantação, compra e desenvolvimento de novos sistemas, equipamentos e softwares; acompanhar e coordenar a implantação de softwares e sistemas, executando testes e simulações; elaborar estratégias e padrões de configuração e uso de equipamentos, softwares e sistemas; projetar, configurar, implantar, gerenciar e manter a rede de dados e telecomunicações da Prefeitura; elaborar projetos de instalação de servidores, definindo sistemas operacionais e serviços bem como sua manutenção e documentação; elaborar e desenvolver serviços de natureza técnica na área de informática; definir e elaborar políticas de acesso aos dados e computadores interligados à rede municipal de dados; elaborar auditoria e efetuar testes em sua área de atuação; desenvolver mecanismos de gerenciamento de equipamentos que estejam em manutenção em lojas especializadas ou assistências técnicas de equipamentos em garantia ou não; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamento e locais de trabalho; controlar e manter sob sua guarda senhas necessárias à utilização de sistemas próprios ou de terceiros que tenham vínculo com a prefeitura; elaborar e desenvolver, se necessário, soluções de *webDesign* e artes gráficas voltadas para Web; efetuar cálculos, pesquisas e análises referentes à sua área de atuação; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

FUNÇÃO:

INFORMÁTICA/ANALISTA DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02

ATIVIDADES:

Administrar e gerenciar dados e bancos de dados, objetivando a performance e segurança dos bancos de dados, bem como definir políticas referentes a seus recursos, além de gerenciar acesso a eles; administrar, gerenciar e definir

políticas de segurança, ampliação, criação e manutenção das redes de computadores; executar trabalhos de manutenção, acompanhamento e administração de bancos de dados e outros sistemas, propondo medidas e soluções que aumentem a eficácia dos bancos de dados e outros sistemas; planejar, desenvolver e coordenar projetos de aquisição, atualização de bancos de dados e sistemas; orientar e coordenar os técnicos de informática, no suporte a usuários e utilização dos recursos de informática; participar de licitações para aquisições de softwares, hardware e sistemas afins; controlar e manter sob sua guarda e responsabilidade softwares (licenças, senhas, cds, números seriais); elaborar auditorias em sistemas e computadores da rede, quando necessário; desenvolver políticas de cópias de segurança e efetuar a recuperação de dados, quando necessário; emitir pareceres técnicos relativos à sua área de atuação; elaborar e participar de projetos e eventos que envolvam sua área de atuação; elaborar estudos de viabilidade técnica para implantação, compra e desenvolvimento de novos sistemas, equipamentos e softwares; acompanhar e coordenar a implantação de softwares e sistemas, executando testes e simulações; elaborar estratégias e padrões de configuração e uso de equipamentos, softwares e sistemas; projetar, configurar, implantar, gerenciar e manter a rede de dados e telecomunicações da Prefeitura; elaborar projetos de instalação de servidores, definindo sistemas operacionais e serviços bem como sua manutenção e documentação; elaborar e desenvolver serviços de natureza técnica na área de informática; definir e elaborar políticas de acesso aos dados e computadores interligados à rede municipal de dados; elaborar auditoria e efetuar testes em sua área de atuação; desenvolver mecanismos de gerenciamento de equipamentos que estejam em manutenção em lojas especializadas ou assistências técnicas de equipamentos em garantia ou não; operar equipamentos e sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamento e locais de trabalho; controlar e manter sob sua guarda senhas necessárias à utilização de sistemas próprios ou de terceiros que tenham vínculo com a prefeitura; elaborar e desenvolver, se necessário, soluções de *webDesign* e artes gráficas voltadas para Web; efetuar cálculos, pesquisas e análises referentes à sua área de atuação; dirigir veículos

leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

FUNÇÃO:

CONTROLADORIA/FINANÇAS/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

CONTROLADORIA/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01**ATIVIDADES:**

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

ARQUIVO VIVO E AQUIVO MORTO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01**ATIVIDADES:**

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE ADMINITRAÇÃO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL

- A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01**ATIVIDADES:**

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE ADMINITRAÇÃO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL

- D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas

atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO/ARQUITETO

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização: estudando características e preparando programas e métodos de trabalho; especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas; determinando e calculando materiais, mão de obra, prazos e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do

projeto; consultando outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestando assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; planejando, orientando e fiscalizando os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO/ENGENHEIRO CIVIL

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02

ATIVIDADES:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros: estudando características, especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem ao posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

FUNÇÃO:

CONVÊNIOS E PROJETOS/TURISMÓLOGO

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar serviços atinentes ao turismólogo; planejar, orientar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, como:

planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano municipal de turismo, bem como de sua evolução e mudanças; planejar campanhas de divulgação, visando à conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento do turismo; manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; organizar e planejar eventos municipais; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico; elaborar roteiros e itinerários turísticos; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; realizar estudos de conjuntura turística, visando ao acompanhamento e ao desenvolvimento do setor, bem como à elaboração de políticas públicas de turismo; qualificar o sistema de sinalização turística do Município; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FUNÇÃO:

CONVÊNIOS E PROJETOS/ENGENHEIRO CIVIL

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros: estudando características, especificações e preparando plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuando vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participando de planos gerais e específicos, que visem ao

posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.

FUNÇÃO:

CONVÊNIOS E PROJETOS /TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executam serviços de atividades administrativas. Realizam atendimentos via telefone, fornecendo e recebendo informações. Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS – TRIBUTAÇÃO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – C/D/E

NÚMERO DE TRABALHADORES: 04

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados;

executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

DIRETOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS - TRIBUTAÇÃO/ TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável.

Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS- TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS/TÉCNICO
DE GESTÃO MUNICIPAL – A/C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 05

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo

na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS – CADASTRO E NOTA DE PRODUTOR RURAL/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e

adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS/ DIRETOR DE CONTABILIDADE -
TRIBUTAÇÃO/ TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS/ TESOURARIA - TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – D/A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02**ATIVIDADES:**

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS/ CONTABILIDADE – DIRETOR DE CONTABILIDADE

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do município; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS/ CONTABILIDADE - CONTADOR

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02

ATIVIDADES:

Planejar, organizar e controlar os serviços de contabilidade da instituição: analisando as contas do município; emitindo pareceres sobre a ciência e práticas contábeis; elaborando políticas e instrumentos inerentes à área contábil; realizar auditorias contábeis; contribuir com estudos e projetos que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do município.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE FINANÇAS/ CONTABILIDADE – TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL - C/D/F

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando

computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE DESENVILVIMENTO ECONÔMICO/ATENDIMENTO -
AGENTE DE GESTÃO AMBIENTAL - D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Desempenhar atividades de suporte administrativo aos serviços executados pelos técnicos de gestão municipal que não demandem participação nas etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos. Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais, sugerindo e solicitando recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre a chefia

imediate (diretor ou coordenador que levará aos órgãos quando necessário). Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, maletas, bengalas (aluno cego) e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar e fora deste, no horário escolar. Auxiliar os alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes quanto à alimentação durante o recreio, ao atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro. Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas. Encaminhar e auxiliar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino (produzido pelos alunos atendidos). Controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição. Atender às normas de higiene no manuseio com aluno sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Auxiliar ou alimentar considerando as orientações dos próprios alunos da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Transportar, quando necessário, os equipamentos tecnológicos utilizados pelo aluno em sala de aula. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário e conformidade com as funções de atendente da Educação Especial. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar geral e exercer as específicas de sua função. Preencher relatórios de Rotina de Trabalho quando solicitado. Auxiliar na promoção da Cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência.

Auxiliar o aluno do desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor regente. Auxiliar com orientação do professor regente na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.

FUNÇÃO:

DIRETORIA DE SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO/DIRETORIA – TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - B

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e

adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA LICITAÇÃO /TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – B

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

SECRETARIA LICITAÇÃO /AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL – D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02**ATIVIDADES:**

Desempenhar atividades de suporte administrativo aos serviços executados pelos técnicos de gestão municipal que não demandem participação nas etapas de planejamento, organização, direção e controle dos atos administrativos. Zelar pela segurança dos alunos com necessidades educativas especiais temporárias ou permanentes, atentando para eventuais anormalidades, identificando e atendendo às necessidades individuais, sugerindo e solicitando recursos para o bom atendimento ao aluno, quando necessário, reportando-se sempre a chefia imediata (diretor ou coordenador que levará aos órgãos quando necessário). Atender adequadamente os alunos com deficiência temporária ou permanente, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação. Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andador, maletas, bengalas (aluno cego) e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente escolar e fora deste, no horário escolar. Auxiliar os alunos com deficiência física neuromotora ou outras temporárias ou permanentes quanto à alimentação durante o recreio, ao atendimento às necessidades básicas de higiene e às correspondentes ao uso do banheiro. Garantir os cuidados necessários na entrada e saída dos alunos durante o intervalo do recreio e das aulas. Encaminhar e auxiliar alunos quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Higienizar e organizar as dependências de uso para eventuais trocas de fraldas e outras assepsias. Coletar o lixo dos vários ambientes dando-lhe o correto destino (produzido pelos alunos atendidos). Controlar o kit de higienização, preenchendo Solicitação de Aquisição ou Reposição. Atender às normas de higiene no manuseio com aluno sob orientação destes, da família e/ou da Equipe Multiprofissional, podendo ser composta pelo Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional. Auxiliar na organização e realização dos serviços de cozinha, orientando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos e bebidas, observando os cuidados e modo de alimentação individual e específica

sob orientação dos próprios alunos e professores, da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Auxiliar ou alimentar considerando as orientações dos próprios alunos da família e/ou da Equipe Multiprofissional. Transportar, quando necessário, os equipamentos tecnológicos utilizados pelo aluno em sala de aula. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário e conformidade com as funções de atendente da Educação Especial. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar geral e exercer as específicas de sua função. Preencher relatórios de Rotina de Trabalho quando solicitado. Auxiliar na promoção da Cultura e da prática inclusiva visando desmistificar mitos e preconceitos em torno da deficiência. Auxiliar o aluno do desenvolvimento das atividades pedagógicas quando solicitado pelo professor regente. Auxiliar com orientação do professor regente na confecção de materiais adaptados ao aluno de acordo com a deficiência que apresenta.

FUNÇÃO:

SECRETARIA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO - TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – A/D

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas

telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

DIRETORIA DE SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO/PATRIMÔNIO – TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - B

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados;

elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

DIRETORIA DE SECRETARIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO/EMPENHO – TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras

e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientando a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

FUNÇÃO:

JURIDICO/ADVOGADO

NÚMERO DE TRABALHADORES: 05

ATIVIDADES:

Elaborar defesas e petições judiciais, bem como pareceres jurídicos internos: visando à promoção dos interesses públicos e à adequação dos atos administrativos à legislação aplicada; apurando as informações, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos objetivos municipais; representar o município em juízo, mediante delegação de competência.

FUNÇÃO:

JUNTA MILITAR/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL – D/F

NÚMERO DE TRABALHADORES: 02

ATIVIDADES:

Executar tarefas de apoio técnico e administrativo aos serviços e projetos de diversas áreas, operando máquinas e equipamentos para execução de suas atividades: recepcionando e contatando o público em geral; orientando, auxiliando e encaminhando os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados; executando outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável; operando computadores; digitando dados; formatando, imprimindo e digitalizando

documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas; confeccionando documentos e preenchendo formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior; registrando o recebimento e a remessa de documentos; recebendo e realizando chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas; realizando transferências aos ramais; preenchendo formulários de controle; anotando e transmitindo recados; elaborando e atualizando agenda telefônica; operando máquinas fotocopadoras e aparelhos de fax; entre outras de igual nível de complexidade; realizando trabalho de campo, conforme programas municipais; entrevistando, cadastrando e orientando a comunidade, através de formulário e informações padronizados; executando procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais, entrevista, cadastrando e orientado a comunidade, executando procedimento administrativo na área de assistência social trabalho com população adulta e infantil, executar abordagens de rua, acompanhamento em internação, trabalho com crianças e adolescentes e família, acompanhamento em sala com trabalho educativo a crianças e adolescentes sob supervisão técnica.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE - GRUPO HOMOGÊNICO DE EXPOSIÇÃO

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.4 Direitos e deveres

- **1.4.1 Cabe ao empregador:**

- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- b) informar aos trabalhadores:
 - I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
 - III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;
 - II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
 - III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
 - IV. adoção de medidas de proteção individual.
 - Eliminar o Risco;
 - Proteção coletiva;
 - Medidas administrativas;
 - Uso obrigatório de EPI's;
 - Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;

- Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
- Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
- Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;
- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para os agentes, conforme previsto na NR15.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST.

Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Atividade com exposição ao agente nocivo e neutralizado.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SETOR: PAÇO MUNICIPAL/COPA E COZINHA

CARGO:

AGENTE OPERACIONAL DE COZINHA

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executar atividades de preparação de alimentos: preparando e confeccionando refeições e lanches de acordo com o cardápio preestabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene; recebendo, conferindo e controlando os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; distribuindo entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuindo e controlando as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; zelando pela conservação, acondicionamento adequado, segurança e validade dos alimentos; mantendo a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório ou lactário, dos equipamentos e utensílios; zelando pela adequada higiene e vestimentas, própria e de terceiros que tenham acesso à cozinha ou lactário e à manipulação dos alimentos. Na lotação na Secretaria de Assistência Social, deverá o servidor executar, também, as seguintes atividades: distribuindo entre as pessoas que auxiliam, tarefas de preparo dos alimentos, distribuindo controlando as refeições e lanches a serem servidos, zelando pela conservação, acondicionamento adequado, mantendo a higienização e limpeza as áreas, dos equipamentos e utensílios, zelando pela adequada higiene e vestimentas próprias e dos abrigados no programa, registrar as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho, comunicando à chefia qualquer irregularidade. Deverá o mesmo ter aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes, capacidade de lidar com frustrações e separação. Capacidade para trabalhar com o grupo, disponibilidade afetiva. Acompanhamento nos serviços de saúde, educação e outros requeridos no cotidiano, auxiliar, se necessário nas atividades escolares, desenvolver e acompanhar a criança ou adolescente em atividades lúdicas diárias no ambiente, orientar e acompanhar as crianças nas suas atividades de higiene pessoal diária,

bem como prover as necessidade básicas de alimentação e higiene dos bebês (recém-nascidos) acompanhamento em internação clínica quando se fizer necessário.

Prepara alimentos quentes e frios na cozinha. Acompanha cozimento dos alimentos monitorando seus pontos de temperatura. Coordena equipe de trabalho na cozinha. Lava louças usadas no processo de preparo e cozimento dos alimentos – tempo máximo de 02 horas diárias. Auxilia na limpeza do piso da cozinha. Auxilia no atendimento do balcão da cozinha. Organiza as atividades e ambiente de trabalho. Realiza montagem de cardápios/pratos. Servir alunos. Exerce atividade laboral, observando normas e procedimentos de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

Construção em alvenaria e laje. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento cerâmico e concreto alisado. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas na laje. Boas condições ambientais confortáveis. O local é distribuído entre área fria e área quente no mesmo ambiente/salão. Apresenta móveis e utensílios, tais como: mesas, cadeiras, refrigeradores, fornos, fritadeiras, armários, depósito de produtos alimentícios e produtos de limpeza. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por ventilador e exaustores de teto e ventilação natural por meio de janelas e portas.

Equipamentos do Setor:

1. Fogão Industrial de 04 bocas;
2. Fogão Industrial de 06 bocas;
3. Fogão Industrial de 02 bocas;
4. Forno Industrial a gás;
5. Forno Industrial Elétrico;
6. Freezer Convencional Vertical;
7. Liquidificador;
8. Batedeira;

9. Freezer Convencional Horizontal.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

RISCO QUÍMICO

Anexo – 11, 12 e 13

Fonte geradora: Alcais Causticos e Saponaceos - produtos químicos utilizados para limpeza e higienização são, **Alvejantes, detergentes, desinfetante, água sanitária, sabão em pedra e álcool gel.**

Meio de Transmissão: contato e aéreo

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO FÍSICO

Anexo – 10 - UMIDADE

Fonte geradora: Sabões e água

Meio de Transmissão: Aérea e contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO FÍSICO

Anexo 3 – Calor

Fonte geradora: Fornos e Fogões

Meio de Transmissão: Aérea

Exposição: Eventual e Habitual

Avaliação: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo/IBUTG

IBUTG

WBGTI/IBUTG INTERNO: 24,8

RISCO DE ACIDENTE

Fonte geradora: Processo de Trabalho

Meio de Transmissão: Contato

Avaliação: Qualitativa

Técnica Utilizada: Avaliação Qualitativa “in loco”

Exposição: Contínua e Habitual

Conforme classificação dos principais riscos ocupacionais constantes no Livro das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, Tabela I, da Legislação Complementar e Conceito Legal- Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, alteradas pelo Decreto 611, de 21 de julho de 1992, foram identificadas no processo de trabalho situações de risco de acidente, são elas:

- Contato direto com partes móveis, giratórias e pontos de esmagamento e agarramento das máquinas e equipamentos;
 - Pega de excesso de carga;
 - Queimadura;
 - Cortes;
 - Queda de mesmo nível.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **E.P.I's de uso obrigatórios:**
 1. Luva de Segurança Térmica contra agentes quentes;
 2. Calçado de Segurança impermeável em PVC;
 3. Protetor Auditivo – uso de eletrodomésticos;
 4. Avental Impermeável;
 5. Luva em silicone;
 6. Luva em látex;
 7. Óculos de proteção incolor;
 8. Avental em tecido resistente ao calor;
 9. Touca de proteção;
 10. Creme de Proteção para Mãos – Luva Química;
 11. Vestimenta adequada à função em brim ou algodão.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- Manter fontes de ventilação operantes – ventiladores, exautores, janelas e portas;
- Atender rigorosamente a NR 1;

- Obrigatório o uso de E.P.I's nas salas de arquivos vivo e morto – Luva em Silicone/Latex, avental Silicone/Latex e Respirador PFF2 com filtro para fungos, bacilos, bactérias e vírus;
- Proteção coletiva;
- Medidas administrativas;
- Uso obrigatório de EPI's;
- Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
- Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
- Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
- Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;
- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para o agente **CALOR**. A caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em suas Normas Regulamentadoras NR 15 – ANEXO 3 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR´s 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST.

Códigos GFIP: 01 – Atividade com exposição ao agente nocivo e neutralizado.

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para os agentes **UMIDADE** conforme previsto na NR15 – ANEXO 10 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR´s 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST.

Códigos GFIP: 01 – Atividade com exposição ao agente nocivo e neutralizado.

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para o agente **QUIMICO** conforme previsto no anexo n.º 11 e 13 da NR15 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do

adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST.

Códigos GFIP: 01 – Exposição prévia/neutralizada – sem adicional sobre o RAT.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

A caracterização é valida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

SETOR: PAÇO MUNICIPAL GERAL/ZELADORIA E LIMPEZA

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 03

ATIVIDADES:

Executam serviços de limpeza das instalações administrativas. Realizam limpezas de salas, corredores, banheiros, vestiários e sanitários. Cotelam lixos dos sanitários e dos ambientes em geral e os depositam em local apropriado para descarte final.

Exercem atividade laboral, observando normas e procedimentos de segurança do trabalho.

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

RISCO QUÍMICO

Anexo – 11, 12 e 13

Fonte geradora: Alcals Causticos e Saponaceos - produtos químicos utilizados para limpeza e higienização são, **Alvejantes, detergentes, desinfetante, água sanitária, sabão em pedra e álcool gel.**

Meio de Transmissão: contato e aéreo

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO FÍSICO

Anexo – 10 - UMIDADE

Fonte geradora: Água nos processos de lavagem

Meio de Transmissão: Contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Eventual

RISCO BIOLÓGICO

Anexo 14 – Agentes Biológicos

Fonte geradora: lixo urbano (coleta)

Meio de Transmissão: Aérea e Contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **E.P.I's de uso obrigatórios:**

1. Respirador PFF2 para vapores e névoas com filtro químico;
2. Avental impermeável;
3. Óculos de proteção incolor;
4. Luva em látex;
5. Bota em PVC;
6. Creme de Proteção para mãos;
7. Vestimenta adequada à função em brim ou algodão.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.4 Direitos e deveres

- **1.4.1 Cabe ao empregador:**

- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;

- b) informar aos trabalhadores:
 - I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
 - III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;
 - II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
 - III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
 - IV. adoção de medidas de proteção individual.
 - Eliminar o Risco;
 - Proteção coletiva;
 - Medidas administrativas;
 - Uso obrigatório de EPI's;
 - Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
 - Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
 - Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
 - Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;

- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

INSALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **BIOLÓGICO** conforme previsto no anexo n.º 14 da NR15 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, não desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR´s 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 04 – Exposição a agentes com aposentadoria especial após 25 anos – adicional de 06% sobre o RAT.

ANEXO 14 – AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa. Insalubridade de grau máximo Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- Esgotos;
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

SÚMULA 448 DO TST

- a) II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para o agente **QUIMICO** conforme previsto no anexo n.º 11 e 13 da NR15.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR´s 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Exposição prévia/neutralizada – sem adicional sobre o RAT.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16. A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: SUBPREFEITURA DE SÃO MARTINHO

SETOR: SERVIÇO DE ZELADORIA/APOIO OPERACIONAL/LIMPEZA E OBRAS PUBLICAS

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 05

ATIVIDADES:

Desempenhar atividades operacionais de limpeza, conservação e manutenção de bens municipais, móveis e imóveis, de vias, parques e praças públicas, direção e operação de veículos e máquinas motrizes, além de suporte operacional a eventos e serviços, compatíveis com a classe a qual pertence, sob orientação e supervisão.

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executam serviços de limpeza das instalações administrativas. Realizam limpezas de salas, corredores, banheiros, vestiários e sanitários. Coletam lixos dos sanitários e dos ambientes em geral e os depositam em local apropriado para descarte final.

Realizam limpeza de galerias e bueiros. Coletam entulhos em vias publicas.

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por

ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

RISCO QUÍMICO

Anexo – 11 e 13

Fonte geradora: Alcais Causticos e Saponaceos - produtos químicos utilizados para limpeza e higienização são, **Alvejantes, detergentes, desinfetante, água sanitária, sabão em pedra e álcool gel.**

Meio de Transmissão: contato e aéreo

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO BIOLÓGICO

Anexo 14 – Agentes Biológicos

Fonte geradora: lixo urbano (coleta)

Meio de Transmissão: Aérea e Contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente

RISCO FÍSICO

Anexo 3 – Calor

Fonte geradora: Radiação Solar

Meio de Transmissão: Aérea

Exposição: Intermitente

Avaliação: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo/IBUTG

IBUTG

WBGT/IBUTG EXTERNO: 21,2

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **E.P.I's de uso obrigatórios:**

1. Respirador PFF2 para vapores e névoas com filtro químico;
2. Respirador Facial Completo com filtro químico;

3. Avental impermeável;
4. Óculos de proteção incolor;
5. Capacete de Proteção Classe B;
6. Luva em látex;
7. Bota em Couro;
8. Bota em PVC;
9. Conjunto Impermeável com capuz;
10. Creme de Proteção para mãos;
11. Vestimenta adequada à função em brim ou algodão.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 1.4 Direitos e deveres
- **1.4.1 Cabe ao empregador:**
- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- b) informar aos trabalhadores:
 - I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
 - III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;

- II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
- III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
- IV. adoção de medidas de proteção individual.
- Eliminar o Risco;
- Proteção coletiva;
- Medidas administrativas;
- Uso obrigatório de EPI's;
- Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
- Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
- Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
- Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;
- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para o agente **QUIMICO** conforme previsto no anexo n.º 11 e 13 da NR15.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com

alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Exposição prévia/neutralizada – sem adicional sobre o RAT.

INSALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **BIOLÓGICO** conforme previsto no anexo n.º 14 da NR15 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, não desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 04 – Exposição a agentes com aposentadoria especial após 25 anos – adicional de 06% sobre o RAT.

ANEXO 14 – AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa. Insalubridade de grau máximo Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- Esgotos;
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

SÚMULA 448 DO TST

- b) II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no

Página 66 de 86

Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16. A caracterização é valida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: SUBPREFEITURA DE SÃO MARTINHO

SETOR: SUBPREFEITURA DE SÃO MARTINHO/LIMPEZA PUBLICA

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 05

ATIVIDADES:

Desempenhar atividades operacionais de limpeza, conservação e manutenção de bens municipais, móveis e imóveis, de vias, parques e praças públicas, direção e operação de veículos e máquinas motrizes, além de suporte operacional a eventos e serviços, compatíveis com a classe a qual pertence, sob orientação e supervisão.

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - C

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executam serviços de limpeza das instalações administrativas. Realizam limpezas de salas, corredores, banheiros, vestiários e sanitários. Coletam lixos dos sanitários e dos ambientes em geral e os depositam em local apropriado para descarte final.

Realizam limpeza de galerias e bueiros. Coletam entulhos em vias publicas.

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por

ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

RISCO QUÍMICO

Anexo – 11 e 13

Fonte geradora: Alcais Causticos e Saponaceos - produtos químicos utilizados para limpeza e higienização são, **Alvejantes, detergentes, desinfetante, água sanitária, sabão em pedra e álcool gel.**

Meio de Transmissão: contato e aéreo

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO BIOLÓGICO

Anexo 14 – Agentes Biológicos

Fonte geradora: lixo urbano (coleta)

Meio de Transmissão: Aérea e Contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente

RISCO FÍSICO

Anexo 3 – Calor

Fonte geradora: Radiação Solar

Meio de Transmissão: Aérea

Exposição: Intermitente

Avaliação: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo/IBUTG

IBUTG

WBGT/IBUTG EXTERNO: 21,2

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **E.P.I's de uso obrigatórios:**

1. Respirador PFF2 para vapores e névoas com filtro químico;
2. Respirador Facial Completo com filtro químico;

3. Avental impermeável;
4. Óculos de proteção incolor;
5. Capacete de Proteção Classe B;
6. Luva em látex;
7. Bota em Couro;
8. Bota em PVC;
9. Conjunto Impermeável com capuz;
10. Creme de Proteção para mãos;
11. Vestimenta adequada à função em brim ou algodão.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

• NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.4 Direitos e deveres
- **1.4.1 Cabe ao empregador:**
- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- b) informar aos trabalhadores:
 - I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
 - III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;

- II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
- III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
- IV. adoção de medidas de proteção individual.
- Eliminar o Risco;
- Proteção coletiva;
- Medidas administrativas;
- Uso obrigatório de EPI's;
- Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
- Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
- Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
- Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;
- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **QUIMICO** conforme previsto no anexo n.º 11 e 13 da NR15.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com

alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Exposição prévia/neutralizada – sem adicional sobre o RAT.

INSALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **BIOLÓGICO** conforme previsto no anexo n.º 14 da NR15 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, não desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR´s 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 04 – Exposição a agentes com aposentadoria especial após 25 anos – adicional de 06% sobre o RAT.

ANEXO 14 – AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa. Insalubridade de grau máximo Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- Esgotos;
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

SÚMULA 448 DO TST

- c) II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no

Página 72 de 86

Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16. A caracterização é valida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: SUBPREFEITURA DO BARTIRA

SETOR: SUBPREFEITURA DO BARTIRA/LIMPEZA PUBLICA

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 04

ATIVIDADES:

Desempenhar atividades operacionais de limpeza, conservação e manutenção de bens municipais, móveis e imóveis, de vias, parques e praças públicas, direção e operação de veículos e máquinas motrizes, além de suporte operacional a eventos e serviços, compatíveis com a classe a qual pertence, sob orientação e supervisão.

CARGO:

AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL - A

NÚMERO DE TRABALHADORES: 01

ATIVIDADES:

Executam serviços de limpeza das instalações administrativas. Realizam limpezas de salas, corredores, banheiros, vestiários e sanitários. Coletam lixos dos sanitários e dos ambientes em geral e os depositam em local apropriado para descarte final e realizam limpeza pública envias.

Fazer café e programa leite das crianças.

DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por

ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

RISCO QUÍMICO

Anexo – 11 e 13

Fonte geradora: Alcais Causticos e Saponaceos - produtos químicos utilizados para limpeza e higienização são, **Alvejantes, detergentes, desinfetante, água sanitária, sabão em pedra e álcool gel.**

Meio de Transmissão: contato e aéreo

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente e Habitual

RISCO BIOLÓGICO

Anexo 14 – Agentes Biológicos

Fonte geradora: lixo urbano (coleta)

Meio de Transmissão: Aérea e Contato

Avaliação: Qualitativa

Exposição: Intermitente

RISCO FÍSICO

Anexo 3 – Calor

Fonte geradora: Radiação Solar

Meio de Transmissão: Aérea

Exposição: Intermitente

Avaliação: Índice de Bulbo Úmido – Termômetro de Globo/IBUTG

IBUTG

WBGT/IBUTG EXTERNO: 21,3

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **E.P.I's de uso obrigatórios:**

1. Respirador PFF2 para vapores e névoas com filtro químico;
2. Respirador Facial Completo com filtro químico;

3. Avental impermeável;
4. Óculos de proteção incolor;
5. Capacete de Proteção Classe B;
6. Luva em látex;
7. Bota em Couro;
8. Bota em PVC;
9. Conjunto Impermeável com capuz;
10. Creme de Proteção para mãos;
11. Vestimenta adequada à função em brim ou algodão.

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 1.4 Direitos e deveres
- **1.4.1 Cabe ao empregador:**
- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- b) informar aos trabalhadores:
 - I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
 - II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
 - III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
 - IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;

- II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
- III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
- IV. adoção de medidas de proteção individual.
- Eliminar o Risco;
- Proteção coletiva;
- Medidas administrativas;
- Uso obrigatório de EPI's;
- Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
- Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
- Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
- Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;
- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **QUIMICO** conforme previsto no anexo n.º 11 e 13 da NR15.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com

alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Exposição prévia/neutralizada – sem adicional sobre o RAT.

INSALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como insalubre para o agente **BIOLÓGICO** conforme previsto no anexo n.º 14 da NR15 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, não desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 04 – Exposição a agentes com aposentadoria especial após 25 anos – adicional de 06% sobre o RAT.

ANEXO 14 – AGENTES BIOLÓGICOS

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa. Insalubridade de grau máximo Trabalho ou operações, em contato permanente com:

- Esgotos;
- Lixo urbano (coleta e industrialização).

SÚMULA 448 DO TST

- d) II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no

Página 78 de 86

Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em sua Normas Regulamentadoras NR 15 e 16. A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamento de campo. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

LOCAL DE TRABALHO: SUBPREFEITURA DO BARTIRA

SETOR: SUBPREFEITURA DO BARTIRA/ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO:

ADMINISTRATIVO/TÉCNICO DE GESTÃO MUNICIPAL - B

NÚMERO DE TRABALHADORES: 04

ATIVIDADES:

Responsável pelo planejamento e execução das rotinas de trabalhistas de segurança e saúde do trabalho e administração de pessoal. Controlar, realizar e conferir folha de pagamento e seus lançamentos, férias, tributações e documentos inerentes ao RH. Atendimento pessoal em balcão e via telefone.

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

Construção em alvenaria, forro em PVC. Cobertura em telhas de fibrocimento. Piso em revestimento de taco. Iluminação natural proporcionada por janelas laterais e artificial, proporcionada por lâmpadas fluorescentes, posicionadas em calhas no forro. Boas condições ambientais confortáveis. O local é amplo e bem distribuído. Apresenta móveis e utensílios, computadores, impressoras, telefones e materiais de escritório. O setor conta com um sistema de ventilação eficiente, possibilitando a troca de ar atmosférico do local, sendo realizado por ar condicionado, ventilador e ventilação natural por meio de janelas. A local conta com sanitários sendo masculinos e femininos.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

GHE - GRUPO HOMOGÊNCIO DE EXPOSIÇÃO

MEDIDAS DE CONTROLE EXISTENTES E PROPOSTAS

- **NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 1.4 Direitos e deveres
- **1.4.1 Cabe ao empregador:**
- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- b) informar aos trabalhadores:

- I. os riscos ocupacionais existentes nos locais de trabalho;
- II. as medidas de controle adotadas pela empresa para reduzir ou eliminar tais riscos;
- III. os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- IV. os resultados das avaliações ambientais realizadas nos locais de trabalho.
- c) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos trabalhadores;
- d) permitir que representantes dos trabalhadores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- g) implementar medidas de prevenção, ouvidos os trabalhadores, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - I. eliminação dos fatores de risco;
 - II. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas de proteção coletiva;
 - III. minimização e controle dos fatores de risco, com a adoção de medidas administrativas ou de organização do trabalho; e
 - IV. adoção de medidas de proteção individual.
 - Eliminar o Risco;
 - Proteção coletiva;
 - Medidas administrativas;
 - Uso obrigatório de EPI's;
 - Observar rigorosamente o Planejamento Anual do PGR e PCMSO;
 - Não desviar atenção enquanto estiver manuseando máquinas e equipamentos;
 - Cuidado com partes móveis das máquinas - não mantenha contato direto com o equipamento (ligado) e (ou) energizado;
 - Não remova ou ultrapasse as proteções dos equipamentos existentes na área;

- Sua área de trabalho apresenta riscos de acidentes, respeite as sinalizações de segurança;
- Comunique ao seu superior qualquer situação que coloque você ou seu companheiro de trabalho em risco;
- Não efetuar qualquer trabalho que não seja de sua competência e sem a devida capacitação e treinamento.

CARACTERIZAÇÃO

SALUBRE

A atividade do presente setor de trabalho se caracteriza como salubre para os agentes, conforme previsto na NR15.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

O fornecimento, a orientação e a exigência obrigatória das medidas de controle de ordem geral e proteção individual, desobriga a empresa do pagamento do adicional de insalubridade de acordo com o contido na Portaria 3.214/78, NR's 1,6 e 15 – Item 15.4.1, nos artigos 191 a 194 da CLT, a súmula 80 do TST. Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Códigos GFIP: 01 – Atividade sem exposição ao agente nocivo.

NÃO PERICULOSA

A Caracterização acima foi realizada conforme a Lei nº6.514, de 22/12/1977 e a Portaria nº 3214 de 08/06/1978, em suas Normas Regulamentadoras NR 15 e 16.

A caracterização é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem como aquelas observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

CONCLUSÃO

De acordo com Conforme legislação vigente art. 58 e seus §§, da Lei nº 8.213, de 24/07/91, com alterações introduzidas pela Lei nº 9.528, de 10/12/97, DOU de 11/12/97 e lei Complementar 55/2011 de Rolândia –Sub Seção IV – Art. 83., as empresas estão obrigadas a manter laudo técnico de condições ambientais do trabalho, elaborado pelo médico do trabalho ou engenheiro de segurança e medicina do trabalho, que servirá para comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos para fins de aposentadoria especial. A comprovação será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo INSS, que deverá ser preenchido pela empresa ou seu preposto. O laudo técnico referido deverá constar informações sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo. A empresa que não mantiver laudo técnico atualizado com referência aos agentes nocivos existentes no ambiente de trabalho de seus trabalhadores ou que emitir documento de comprovação de efetiva exposição em desacordo com o respectivo laudo estará sujeita à penalidade prevista no art. 133, da referida lei. O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) é um documento exigido pelo Ministério da Previdência Social e serve de base para o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), instituídos pela Norma Regulamentadora 1 (NR-1).

Este parecer técnico deve ser elaborado e assinado por um engenheiro de segurança do trabalho com registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura ou por Médico do Trabalho com registro no Conselho Regional de Medicina. O objetivo do documento é determinar quantitativamente e qualitativamente as condições do ambiente de trabalho em cada empresa, para os fins de prevenção de acidentes e também requerimentos de aposentadoria especial.

O LTCAT avalia através de amostragem os agentes químicos e biológicos, como substâncias e compostos nocivos ao homem, e físicos, como ruído, vibração, calor etc. Após a aferição, os números são comparados com os limites de tolerância, determinados pela Norma Regulamentadora 15 (NR-15).

Rico em detalhes, o laudo deve conter dados da empresa, seu setor de atuação, pormenorização do ambiente de trabalho, registro dos agentes nocivos, com informação sobre sua concentração, intensidade e tempo de exposição. Ele deve relatar ainda o uso de Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva.

Por tudo isto, a elaboração do LTCAT é de extrema responsabilidade. As análises que compõem o laudo devem ser conduzidas por uma empresa experiente na área de medicina e segurança do trabalho, equipada com os aparelhos calibrados necessários e com engenheiros qualificados. O LTCAT atua pela segurança de cada colaborador de uma empresa.

Todos os dados estarão à disposição dos empregados, seus representantes legais e órgãos competentes.

Todos os dados serão mantidos arquivados pelo período mínimo de 20 anos, constituindo um banco de dados com o histórico administrativo e técnico do desenvolvimento do LTCAT.

Deve ser atualizado anualmente, ou sempre que houver mudanças no ambiente de trabalho.

Na elaboração foi avaliada a possibilidade dos agentes:

Físicos: Ruídos, vibrações, calor, frio, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, pressões anormais;

Químicos: Poeiras, fumos, névoas, neblinas e gases ou vapores;

Biológicos: Agentes biológicos;

Ergonômicos: Postura inadequada, trabalhos realizados de forma inadequada, L.E.R (Lesão por Esforço Repetitivo) e D.O.R.T. (Distúrbio Osteomusculares Relacionados ao Trabalho);

Acidentes: Fratura, queda, choque elétrico, perfuração, esmagamento e impacto de objetos.

Rolândia, em 24 de Julho de 2023.

ART Nº 1820233809582

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO



Assinado de forma digital por
JUNIO DEPIERI:00773614907
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC
SOLUTI Multipla v5,
ou=05405987000148,
ou=Presencial, ou=Certificado
PF A1, cn=JUNIO
DEPIERI:00773614907
Dados: 2023.07.26 13:16:49
-03'00'

JUNIO DEPIERI
ENGENHEIRO ELETRICISTA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA-SP 5070118257/D

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO DO LAUDO

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLÂNDIA
CNPJ: 76.288.760/0001-08