LTCAT

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

PREFEITURA MUNICIPAL CABO VERDE

Agosto – 2018

Cabo Verde / MG

Conforme NR – 15 - 32 – Portaria 3.214./78

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

PORTARIA N.º 3.214 , DE 08 DE JUNHO DE 1978

Reavaliação - De 01 agosto de 2018 a 01 agosto de 2019

Documento com restrição – Proibida a Reprodução Total ou Parcial Sem Prévia Autorização dos Autores.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
17.909.599/0001-83 MATRIZ		23/12/1974

NOME EMPRESARIAL	MUNICIPIO DE CABO VERDE
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	CABO VERDE GABINETE PREFEITO
PORTE	DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL	84.11-6-00 - Administração pública em geral
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS	Não informada
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA	124-4 - Município

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV OSCAR ORNELAS	000152	

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
37.880-000	CENTRO	CABO VERDE	MG

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)	MUNICÍPIO DE CABO VERDE

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	22/10/2005

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL	

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT:

Empresa:	**SMARTYSEG SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA - ME**
CNPJ:	10.275.681/0001-54
CREA-SP:	2125090 – Registro Pessoa Jurídica

Profissional:	**THIAGO CARVALHO GOMES**
Função:	ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO
CREA-SP Nº:	5062351331 – RNP: 2601827432

Profissional:	**MATHEUS CARVALHO GOMES**
Função:	FISIOTERAPEUTA
CREFITO-SP Nº:	102126

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 7
1.1. Descrição da empresa 8
2. OBJETO 9
2.1. Metodologia 9
2.1.1. Métodos qualitativos 10
2.1.2. Métodos quantitativos 10
2.1.3. Descrição da técnica empregada e do método de avaliação 10
2.2. Datas e horários das avaliações: 10
3. EMBASAMENTO TEÓRICO 11
3.1. Gerenciamento de riscos 11
3.2. Antecipação dos riscos ocupacionais 11
3.3. Reconhecimento dos riscos ocupacionais 12
3.4. Avaliação de riscos 12
3.5. Característica dos agentes de riscos 13
4. CONTROLE DE RISCOS 14
4.1. Reconhecimento e avaliação dos riscos 14
4.2. Controle de riscos por barreiras de controle (fonte/trajetória/receptor) 16
4.3. Insalubridade 17
4.4. Saúde e segurança 18
5. EMBASAMENTO LEGAL 18
5.1. Legislação aplicável 18
5.2. NR-04 – serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho – SESMT 19
5.3. NR-06 – Equipamentos de proteção individual 19
5.4. NR-09 – Programa de prevenção dos riscos ambientais 20
5.5. NR-15 – Atividades e operações insalubres 21
5.6. NR-16 – Atividades e operações perigosas 23
5.7. Quanto ao laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT 23
5.8. PPRA e PCMSO 24
6. PARA A ELABORAÇÃO E EMISSÃO DO LTCAT CONSIDERAR: 25
6.1. Efetividade, nocividade e permanências: 25
6.2. Avaliações dos agentes ambientais: 25
6.3. Temporalidade 27
6.4. Tipologia 27
6.5. Atualização e validade do LTCAT 27

7. AVALIAÇÃO QUALITATIVA E OU QUANTITATIVA DOS RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS 28
8. CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO 28
8.1. Orientações 28
8.2. Níveis de pressão sonora (ruído) 29
8.3. Níveis de iluminância 31
8.4. Níveis de temperatura 31
9. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS 31
10. SOBRE O LAUDO TÉCNICO 37
10.1. Materiais e Métodos 37
11. ANÁLISE DAS FUNÇÕES, SETORES E RESPECTIVAS ATIVIDADES - PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS. 38
12. ASSINATURA DO DOCUMENTO E RESPONSABILIDADES. 96
13. ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA 97
14. RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT – (cliente) 98
15. RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT – (cliente) 99

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

Este laudo técnico, que está dividido em duas partes – Metodológica e Técnica - e tem o objetivo de verificar as condições de trabalho a que estão sujeitos os trabalhadores – do **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE,** incluindo todos os diversos locais de trabalho, inclusive aqueles com finalidades de apoio diversos a prestação de serviços à comunidade. Poderá servir de documento técnico hábil para ponderações administrativas quanto à observância do adicional de insalubridade (ou, se o caso, periculosidade) ou quanto à aposentadoria especial, nos termos da lei federal nº 8.213 de 24 de julho de 1991, do decreto nº 3.048 de 06 de maio de 1999, e da Portaria MTb nº 3.214 de 08 de junho de 1978, etc.

São consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, a exposição a agentes nocivos químicos, físicos e/ou biológicos, com a exposição associada desses agentes, em concentração, intensidade e/ou tempo de exposição que ultrapassem os Limites de Tolerância (LT) ou, que, dependendo do agente, torne a simples exposição, em condição especial, prejudicial à saúde.

O Laudo das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) é uma exigência da Legislação Previdenciária que serve como uma demonstração dos Riscos Ambientais (químicos, físicos e biológicos) existentes na área laboral e servirá também no auxilio do preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) de todos os colaboradores expostos aos Riscos Ambientais supracitados, exigido pelo INSS desde 1º de janeiro de 2004.

As conclusões que serão apresentadas ocorrem por meio da identificação dos agentes nocivos, da caracterização da natureza da exposição (intensidade (dose), frequência e duração) e da existência e eficácia das Medidas de Controle, previstas no PPRA, se devidamente fiscalizadas e utilizadas, o que torna possível a avaliação dos riscos ocupacionais a que os trabalhadores – Servidores – estão sujeitos.

O resultado obtido compõe a Parte Técnica do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), em conformidade com o preconizado na lei nº 8.213/91 e no decreto nº 3.048/99.

O LTCAT, pela sua Parte Técnica, poderá subsidiar ao agente público, também, a caracterização de salubridade/insalubridade dos ambientes de trabalho, ou, da mesma forma,

pode servir para subsidiar setores do INSS, visando a regularização da concessão de benefícios diversos e/ou aposentadoria especial, quando for o caso e/ou requerido pelo Servidor.

Acima e mais importante do que isso, subsidiará as ações do SESMT na busca periódica de oferecer aos funcionários, as mais bem indicadas condições de trabalho, ou seja, orientar no sentido da eliminação e/ou neutralização dos agentes perigosos possibilitando o trabalho seguro nos termos da legislação trabalhista nacional (ou seja, com base nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho), assim como do preconizado pela literatura especializada, seja pela implantação de barreiras de controle, seja pela revisão da natureza do trabalho por meio de medidas técnicas, organizacionais e/ou administrativas.

De uma maneira mais ampla, a Parte Técnica deste LTCAT, deverá se integrar e subsidiar a atualização/confecção de outros documentos legalmente exigidos, e adotados no campo da preservação e promoção da saúde e segurança do trabalho dos servidores, como previstos no PPRA (Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

1.1. Descrição da empresa

Cabo Verde, um dos mais antigos municípios do sul de Minas, teve sua fundação em 15 de agosto de 1762 (Arraial de Nossa Senhora do Assunção de Cabo Verde) pelo português Veríssimo João de Carvalho, natural da cidade de Ribeira do Pena, Freguesia de São Salvador Portugal, motivada pela atração do ouro existente na região.

A emancipação político-administrativa se deu em 30 de outubro de 1866. O nome Cabo Verde advém de duas lendas: a primeira é a de um cabo de enxada deixado pelos garimpeiros à beira do Ribeirão Assunção. Passados alguns dias ele brotou.

Daí a exclamação: "Cabo Verde!!!". A segunda lenda é atribuída ao grande número de pedras verdes encontradas aqui pelos portugueses, as quais se assemelhavam às das Ilhas de Cabo Verde, na África.

Lenda é tida como: "Tradição Popular". Uma narração escrita ou oral, de caráter maravilhoso, na qual os fatos históricos são deformados pela imaginação popular ou pela imaginação poética. (Aurélio Buarque de Holanda Ferreira).

A respeito à origem do nome do antigo "Arrayal de Nossa Senhora da Assunção do Cabo Verde", duas lendas acompanharam a história da cidade até os dias de hoje: A primeira, fala de um lavrador que deixou a enxada encravada na terra. Voltando ao local, tempos depois, o cabo estava brotado. O cabo era verde. A segunda, fala de povoadores vindos do Arquipélago de Cabo Verde que, encontrando aqui pedras semelhantes às da terra natal, quiseram homenageá-la, colocando o seu nome no novo descoberto. Nenhuma das duas versões possuem comprovação documental.

2. OBJETO

A elaboração deste Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho tem como objetivo um estudo das condições ambientais atuais existentes nesta empresa, a fim de identificar os agentes de risco. Esta pesquisa está direcionada no reconhecimento e avaliação dos fatores ambientais ou de locais de trabalho que possam causar prejuízo à saúde e ao bem estar dos trabalhadores desta empresa, que trabalham sob estas condições adversas. Todo embasamento legal deste trabalho, está descrito no preâmbulo deste Laudo.

O LTCAT tem por finalidade cumprir as exigências da legislação previdenciária – Art. 58 da Lei nº 9528de 10.12.1997, dar sustentabilidade técnica às condições ambientais de trabalho existentes na empresa e subsidiar o enquadramento de tais atividades no referente ao recolhimento das denominadas Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidente do Trabalho (SAT), criadas pelo texto da Lei nº 9.732 de 11.12.1998.

2.1. Metodologia

O presente trabalho foi elaborado tomando-se como base o reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais existentes nos diversos setores de trabalho.

Toda metodologia aplicada está baseada no estudo dos locais de trabalho, analisando os setores e funções desenvolvidas e avaliando os possíveis riscos aos que os funcionários poderão estar expostos.

Para a realização das avaliações segue o recomendado pela Norma Regulamentadora n° 15 (NR-15), nº 16 (NR-16) e Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da FUNDACENTRO. Quando necessário ou recomendado, são utilizadas também as normas pertinentes da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas ou de entidades internacionais reconhecidas, como

NIOSH – National Institute for Occupational Safety and Health (EUA) e ACGIH – American Conference of Governmental Industrial Hygienists (EUA). Para a presente análise, foram observadas as NR-15 e NR-16

2.1.1. Métodos qualitativos

Informações obtidas através de inspeção do local de trabalho por profissional habilitado – para radiações não-ionizantes, frio, umidade, alguns produtos químicos e para agentes biológicos (NR-15 – Anexos 7, 9, 10, 13 e 14).

2.1.2. Métodos quantitativos

Informações obtidas através da dosagem e medição dos agentes físicos e agentes químicos que constam na NR-15 – Anexos 1, 2, 3, 5, 6, 8, 11 e 12, comparando os resultados obtidos com os Limites de Tolerância expressos na NR-15 ou, na falta destes, publicados por entidades internacionais reconhecidas (p.ex. NIOSH e ACGIH)

2.1.3. Descrição da técnica empregada e do método de avaliação

- **RUÍDO:** A avaliação do ruído é feita por meio do Decibelímetro. Os níveis de ruído serão comparados com os limites de tolerância do Anexo 1 da NR 15 da portaria 3.214 do MTE.

- **ILUMINAÇÃO:** A avaliação da iluminação é feita por meio do Luxímetro. Os níveis de iluminação serão comparados com os limites de tolerância conforme NBR 5413.

- **TEMPERATURA:** A avaliação do ruído é feita por meio do Termômetro de Globo. Os níveis de calor serão comparados com os limites de tolerância do Anexo 3 Quadro I da NR 15 do MTE.

- **QUÍMICO E BIOLÓGICO:** A avaliação do agente químico foi feita com a metodologia e procedimentos definidos no Anexo 11 da NR 15 do MTE.

2.2. Datas e horários das avaliações:

22 e 23 de maio de 2018

3. EMBASAMENTO TEÓRICO

3.1. Gerenciamento de riscos

Os riscos ocupacionais são aqueles presentes nos ambientes de trabalho, relativos à ocupação das pessoas, seja pelo trabalho ou pela condição inerente ao serviço que executam. Para que não produzam efeitos negativos à saúde e à segurança desses trabalhadores, é necessário que eles sejam controlados por meio da implantação de barreiras, dimensionadas em acordo com o risco, o ambiente, a abrangência, e os indivíduos, seja de maneira individual preferencialmente, ou então coletiva.

É previsto e esperado que não haja a viabilidade de eliminar totalmente os riscos, seja por falta de soluções técnicas, seja porque um agente presente é imprescindível e inerente ao processo. Nestes casos, devem-se buscar soluções para que seus efeitos sejam minimizados.

A este processo é dado o nome de gerenciamento de riscos, e deve abranger etapas como “Antecipação dos Riscos Ocupacionais”, “Reconhecimento dos Riscos Ocupacionais”, “Avaliação de Riscos”, “Controle de Riscos (Fonte/Trajetória/Receptor)”, como explicitado a seguir.

3.2. Antecipação dos riscos ocupacionais

Relacionada à etapa de concepção dos projetos de instalações, máquinas e processos, onde são previstos os riscos que estarão presentes nos ambientes de trabalho. Assim, esta etapa possui caráter preventivo, isto é, permite a adoção de meios mais eficientes para evitar a ocorrência dos riscos, visto que as medidas necessárias para este fim já serão integradas ao restante do sistema desde o seu início. Logo, é indispensável à ênfase no emprego de esforços e empenho de todos nesta etapa, buscando um sistema consistente e com soluções eficientes.

No entanto, apesar dos esforços e empenho necessários para a antecipação dos riscos, nem sempre é possível que todas as situações de trabalho sejam previstas desde o início. Adicione-se a isso os novos processos que surgem, novas tecnologias, novos insumos. Enfim, diversos riscos podem surgir mesmo depois da consolidação de um sistema de gerenciamento, frise-se, como constam dos PPRA vigentes.

3.3. Reconhecimento dos riscos ocupacionais

O reconhecimento dos riscos ocupacionais é realizado levando-se em consideração a existência e combinação, no ambiente de trabalho, de ao menos três componentes: **perigo (fator de risco), receptor, e exposição.**

Perigo: o perigo é uma propriedade intrínseca ao material/situação perigosa, isto é, são indissociáveis, e que possui potencial para causar danos não apenas à integridade ou à saúde do trabalhador, mas também ao patrimônio, ao meio ambiente, ou uma combinação de todos eles. Apresentam-se sob forma de energias, materiais, substâncias, atos, situações, dentre outros.

Receptor: é o componente que absorverá a energia ou ação fora de controle, que poderá sofrer danos à sua saúde ou integridade, causados pelo material/situação perigosa. Podem ser indivíduos, patrimônio, meio ambiente, ou uma combinação destes.

A simples existência de um perigo e um receptor não implica na ocorrência de uma situação de risco, tampouco relação de nexo – causa e efeito. Para a concretização de tal situação, é necessário que ambos se combinem, ou que o perigo “alcance” o indivíduo gerando efeitos sobre esse.

Exposição: é a probabilidade de exposição ao perigo, o componente que de fato propicia que os perigos ofereçam riscos aos trabalhadores. Sem a exposição destes aos perigos, não há risco. Todavia, deve-se salientar que a inexistência de exposição não retira o potencial dos perigos de causar danos. Desta forma, deve-se sempre considerar a possibilidade de esta ocorrer em algum momento, para se adotar medidas de controle de caráter preventivo, inclusive neste caso.

Assim, identificando-se a existência de perigo, trabalhador e exposição em um ambiente de trabalho, é lógico reconhecer a ocorrência de um risco ocupacional. Logo, deve-se proceder à avaliação destes, de maneira a entendê-los e mensurá-los, proporcionando confiabilidade para a proposição de medidas de controle efetivas, que eliminem a sua probabilidade de ocorrência ou a reduzam a níveis aceitáveis.

3.4. Avaliação de riscos

A adoção de medidas de controle de riscos eficazes parte de uma avaliação acurada desses, que podem ser qualitativas e/ou quantitativas.

As análises qualitativas são usadas preliminarmente, já na etapa de identificação dos fatores dos riscos ocupacionais. Sendo comum a existência de riscos diversos nos ambientes de trabalho, as informações obtidas por este método permitem a priorização da implantação das medidas de controle. Alguns desses agentes, no entanto, devido à sua natureza são impossíveis de mensurar por métodos matemáticos, sendo suficiente a sua avaliação por métodos qualitativos.

A caracterização da exposição deve considerar a existência de barreiras de controle entre os perigos e os receptores, pois estas podem reduzir ou eliminar a exposição ocupacional. Todavia, com o agente de perigo ainda presente no ambiente, faz-se necessário o seu controle permanente, incluindo avaliações periódicas de sua eficácia e das medidas adotadas, evitando-se assim adentrar a uma zona de conforto no controle, e eventualmente uma falha. Os processos também podem ser alterados com o passar do tempo, bem como mudam os recursos humanos e materiais, e os modelos de gestão envolvidos, reforçando a necessidade de seu acompanhamento contínuo.

3.5. Característica dos agentes de riscos

Agentes Físicos: Consideram-se Agentes Físicos as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, iluminação, vibrações, radiações, temperaturas extremas e pressões anormais.

Agentes Químicos: Consideram-se Agentes Químicos as substâncias, compostos ou produtos, que possam penetrar no organismo pela via respiratória nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases e vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão.

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

Agentes Ergonômicos: considerados riscos ergonômicos: esforço físico, levantamento de peso, postura inadequada, controle rígido de produtividade, situação de estresse, trabalhos em período noturno, jornada de trabalho prolongada, monotonia e repetitividade, imposição de rotina intensa.

Agentes Acidentes: Arranjo físico inadequado, Máquinas e equipamentos sem proteção, Ferramentas inadequadas ou defeituosas, Iluminação inadequada, Eletricidade, Probabilidade de incêndio ou explosão, Armazenamento inadequado, Animais peçonhentos, Outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes;

Nas análises quantitativas são medidas características como intensidade, concentração, temperatura, e os valores encontrados no ambiente de trabalho podem ser comparados a limites de tolerância ou valores de referência constantes em normas e legislações vigentes no país, como é o caso da Norma Regulamentadora nº 15 (NR-15) e alguns de seus anexos, ou mesmo normas e legislação internacionais, quando as nacionais forem omissas ou insuficientes.

4. CONTROLE DE RISCOS

O processo de controle de riscos possui duas dimensões: uma relaciona-se ao controle de riscos por meio da implantação de barreiras de controle que impeçam a exposição dos indivíduos a agentes agressivos; a outra, ao monitoramento dos sistemas de prevenção/proteção, avaliando sua eficácia e corrigindo falhas ou incrementando os controles. A primeira dimensão está explicitada em seguida.

4.1. Reconhecimento e avaliação dos riscos

ESFORÇO FÍSICO: Produção manual (ambiente fatigante). A posição do corpo e todos os gestos que requerem contratação muscular são fontes de esforços, de fadigas e de fenômenos dolorosos, muitas vezes mal discernidos. O levantamento e transporte manual de peso esforçam em flexão constitui fator de risco para as lombalgias. Forças de grande intensidade podem causar lesões nas estruturas da coluna vertebral.

POSTURA INADEQUADA AO TRABALHO: A coluna vertebral pode sofrer uma série de alterações nas suas estruturas constituintes, em virtude de posturas e atividades inadequadas adotadas pelo trabalhador. A má postura causa dores nas costa, cabeça e problemas visuais. A manutenção de uma postura por períodos prolongados de tempo, solicitação extraordinária imposta à coluna vertebral e as vibrações, são situações promotoras de problemas

osteomusculares para a coluna vertebral. E a maior incidência são as lombalgias e cervicalgias.

ESFORÇO VISUAL: Os trabalhadores quando fazem movimento de cabeça e olhos para captar informações visuais, captação de sinais e informações, estão expostos a riscos visuais.
A probabilidade de acidentes devido ao arranjo físico, máquinas e equipamentos, ferramentas, iluminação inadequada, incêndio e impactos, é devido às peculiaridades no desenvolvimento das atividades e do ambiente de trabalho.

HIGIENE OCUPACIONAL: É a ciência e arte dedicada à prevenção, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos existentes ou originados nos locais de trabalho, os quais podem prejudicar a saúde e o bem estar das pessoas no trabalho, enquanto considera os possíveis impactos sobre o meio ambiente em geral.

RISCOS AMBIENTAIS: Para efeito da NR–09, item 9.1.5, que trata do PPRA, são considerados riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, forem capazes de causar dano à saúde do trabalhador.

- **Agentes Físicos**

São as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores. Devem ser considerados durante as avaliações, os agentes físicos que apresentam as seguintes formas de energia: ruído; vibração; pressões anormais; temperaturas extremas; radiações ionizante; radiações não ionizante; infra-som e ultra-som.

- **Agentes Químicos**

São substâncias compostas ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, ou pela natureza da atividade de exposição possam ter contato através da pele ou serem absorvidos pelo organismo por ingestão, conforme listada abaixo: poeiras; fumos; névoas; neblina; gases e vapores.

- **• Agentes Biológicos**

São os seguintes os agentes biológicos, que se apresentam como microorganismo e parasitas infecciosos vivos e suas toxinas, tais como: bactérias; fungos; bacilos; parasitas; protozoários e vírus, entre outros.

- **Tipos de Exposição a Agentes Ambientais**

Habitual e Permanente: Comum, Usual, Rotineiro.

Habitual e Intermitente: Não contínuo, que apresenta interrupções ou suspensões.

Eventual: Casual, fortuito, acidental, que acontece por acaso.

Não aplicável: Não há exposição a agentes ambientais.

A probabilidade de acidentes devido ao arranjo físico, máquinas e equipamentos, ferramentas, iluminação inadequada, incêndio e impactos, é devido às peculiaridades no desenvolvimento das atividades e do ambiente de trabalho.

4.2. Controle de riscos por barreiras de controle (fonte/trajetória/receptor)

A exposição de trabalhadores a perigos, nos ambientes de trabalho, pode viabilizar a ocorrência de riscos ocupacionais. No intuito de preservar sua saúde e integridade física, é necessário que existam diversas camadas de barreiras de defesa implantadas na empresa. Estas podem ser tanto barreiras físicas, de fato, como o enclausuramento ou separação de máquinas ruidosas em ambiente à parte ou, quanto medidas de engenharia, sistemas de alarmes, dispositivos de desligamento automático, travas de segurança, procedimentos e controles administrativos, dentre outros. A adoção das medidas de controle deve ser feita após a correta avaliação dos riscos presentes.

Neste ponto surgem também, dois conceitos fundamentais para a área de Saúde e Segurança do Trabalho: prevenção e proteção. O primeiro possui caráter de antecipação, e reside na busca de métodos que impeçam a ocorrência dos riscos e condições perigosas para o trabalhador. O segundo pressupõe a ocorrência dos riscos, e a busca de barreiras de controle que atenuem/eliminem sua propagação e/ou os efeitos causados por eles.

O processo de seleção e implantação de barreiras de controle deve antever a possibilidade de ocorrência de falhas em uma ou mais camadas, de forma que o grande rol de barreiras de controle disponíveis, combinado à situação analisada, pode exigir ou recomendar sua implantação de maneira combinada e redundante (redundantes por protegerem de um risco já protegido em outra camada/barreira; funcionam como uma espécie de backup), com o propósito de reduzir a probabilidade de ocorrência de danos no caso de falhas em camadas anteriores.

As barreiras podem ser implantadas em diferentes pontos do processo, a saber, na fonte geradora de perigo, na trajetória e/ou no receptor. Quando presentes na fonte e na trajetória, são consideradas equipamentos de proteção coletiva (EPC), e quando no indivíduo, equipamentos de proteção individual (EPI).

A implantação das medidas de controle deve ser realizada priorizando a hierarquia abaixo:

A. controle na fonte, que:

A.1. Eliminem ou reduzam a utilização ou a formação de componentes prejudiciais à saúde;

A.2. Previnam a liberação ou disseminação desses agentes no ambiente de trabalho;

A.3. Reduzam os níveis ou a concentração desses agentes no ambiente de trabalho;

B. controle de perigos e riscos por meio de medidas de engenharia e/ou medidas organizacionais;

C. adoção de medidas administrativas;

D. utilização de equipamento de proteção individual (EPI).

A instalação de EPC e o fornecimento de EPI, devem ser acompanhados de treinamentos quanto a procedimentos e maneira de utilização dos mesmos, para que sua eficácia seja garantida. Note-se que o fornecimento e utilização de EPI deve ser a última alternativa a ser considerada, visto que as demais medidas, especialmente as de controle na fonte, são mais eficazes, além de possuírem abrangência coletiva.

4.3. Insalubridade

Do ponto de vista técnico, a salubridade/insalubridade de um ambiente de trabalho será caracterizada avaliando-se fatores como a intensidade/toxicidade/concentração dos perigos, a natureza, frequência e duração da exposição, além da consideração sobre fatores individuais do trabalhador, como sensibilidade a determinados agentes, susceptibilidade a doenças, preexistência de outras condições agravantes, fatores genéticos, e também a ausência de barreiras de controle desses riscos ou existência de barreiras ineficientes.

Ou seja, a simples presença de um agente perigoso no ambiente de trabalho não é o suficiente para a caracterização de insalubridade.

Não é errado considerar que todas atividades e ambientes possuem riscos, não apenas os ocupacionais. Todavia, é comum que estes sejam bastante baixos, seja pela baixa concentração/intensidade ou nocividade de um agente, seja por sua baixa probabilidade de

ocorrência, ou por serem facilmente evitáveis, situando-os dentro de níveis considerados aceitáveis.

4.4. Saúde e segurança

A exposição de indivíduos a perigos sem as proteções adequadas pode vir a produzir danos à sua saúde e sua integridade.

Os danos causados à saúde normalmente trazem consequências de cronificação, isto é, desenvolvem-se insidiosamente com o decorrer da vida laboral de um trabalhador, podendo, direta ou indiretamente, causar-lhe doenças que serão manifestas muito tempo depois, podendo ser classificadas como decorrentes de causal ou concausas relacionados a períodos de exposição a agentes perigosos. A este período decorrido entre a primeira exposição a um agente perigoso e a percepção dos primeiros efeitos causados por eles se dá o nome de período de latência, e pode ser curto ou longo, desenvolvendo-se em algumas horas ou dias a até vários anos. Daí parte a necessidade do acompanhamento da saúde do trabalhador, por meio do PCMSO, que prevê a realização de exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, exames subsidiários e outros que se mostrem necessários, por meio dos quais será possível rastrear e diagnosticar em tempo hábil qualquer degradação da saúde do indivíduo.

Já os danos que se dão por acontecimentos agudos, ou seja, aqueles que provocam desde lesões (e consequentemente perturbação de sua integridade física, com redução da capacidade laboral) até a morte imediatamente após sua ocorrência, são relacionados à segurança, e, geralmente, são causados por acidentes e riscos mecânicos.

Logo, gerenciar riscos é sinônimo de conviver com eles. É identificá-los e controlá-los, buscando a redução da probabilidade de ocorrência de doenças e acidentes que possam causar perdas e danos à saúde e à integridade física dos trabalhadores. É nesse sentido que devem trabalhar os profissionais de Segurança e Saúde do Trabalho.

5. EMBASAMENTO LEGAL

5.1. Legislação aplicável

A aposentadoria especial, instituída pela Lei nº 3.807, de 26 de agosto de 1960, tem característica preventiva e compensatória, vez que busca diminuir o tempo de trabalho do segurado que, sujeito a condições especiais, exerce ou exerceu atividades que, pela sua natureza, pode causar danos à saúde ou à integridade física.

Para a concessão do benefício o segurado deverá comprovar a efetiva exposição aos agentes nocivos (físicos, químicos, biológicos ou associação de agentes), mediante formulário padrão estabelecido pelo INSS baseado nas informações contidas em **LTCAT** (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) expedido **por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.**

O Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT está previsto na legislação brasileira a partir da Medida Provisória nº 1.523 de 1996, que se transformou na Lei nº 9.528 de 1997 e modificou a Lei nº 8.213 de 1991 que trata dos Planos de Benefícios da Previdência Social, no seu Artigo 58, Art. 68 do Decreto nº 3.048/1999 com alterações posteriores.

Fundamentação Legal: Lei nº 8.213/1991 com alterações posteriores e Decreto nº 3.048 com alterações posteriores.

5.2. NR-04 – serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho – SESMT

O SESMT tem a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho, e para isso agrupa o corpo responsável pela indicação de soluções técnicas que tragam a melhoria das condições de trabalho. De acordo com o item 4.1 da NR-04, deve ser mantido pelas empresas privadas e públicas, pelos órgãos públicos da administração direta e indireta e dos poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

A empresa possui regimes, estatuto e CLT, no entanto, os estudos realizados pelo SESMT são observados pela totalidade de seus servidores, sem distinção de vínculo, visto que as condições de trabalho devem ser iguais para todos, e a promoção e a proteção de sua saúde e integridade física, mental, sensorial e social é uma premissa maior.

5.3. NR-06 – Equipamentos de proteção individual

Equipamento de Proteção Individual (EPI) é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. Para ser considerado EPI, o produto deve ter um Certificado de Aprovação (CA) expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho. O número deste CA deve ser apresentado em caracteres indeléveis e bem visíveis, bem como o nome comercial da empresa fabricante e seu lote de fabricação.

Sua aquisição, fornecimento e orientações e treinamentos quanto ao uso são de responsabilidade da empresa, pelas suas Secretarias e Departamentos, etc., devendo ser adquiridos aqueles adequados aos riscos das atividades executadas, conforme prévia orientação do SESMT. Devem ser entregues ao trabalhador em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que outras medidas não ofereçam sua completa proteção contra os riscos presentes no ambiente de trabalho. Este é responsável pela sua guarda e conservação, trocando-os quando entender necessário e/ou no prazo indicado, e devendo utilizá-los somente para a função a que se destina.

5.4. NR-09 – Programa de prevenção dos riscos ambientais

Na legislação trabalhista brasileira, o instrumento que visa preservar a saúde e a integridade física do trabalhador por meio da gestão de riscos (antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos) é o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, definido na NR-09. Este programa trata os riscos ocupacionais de uma forma ainda mais abrangente, indo além de riscos ocupacionais e tratando-os como riscos ambientais, visto que seu controle não limita a proteção unicamente dos trabalhadores expostos, mas engloba também a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

Em seu item 9.1.5, definem-se os riscos ambientais como “os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos ao trabalhador”.

Ainda, de acordo com a mesma norma:

> **Item 9.1.5.1 – Agentes físicos:** “as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, vibrações, pressões anormais,

temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrassom e o ultrassom";

Item 9.1.5.2 – Agentes químicos: "as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo ela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo através da pele ou por ingestão";

Item 9.1.5.3 – Agentes biológicos: "as bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros".

Estes são os agentes cuja presença no ambiente de trabalho sem o devido controle podem caracterizar a sua insalubridade, a depender de critérios técnicos definidos na NR-15.

A Portaria SSST nº 25 de 1994, que aprovou o texto da NR-09, acrescentava à NR-05 (CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) o Anexo IV – Mapa de Riscos, com orientações sobre a elaboração dos mesmos. Este anexo classifica os riscos ocupacionais de acordo com sua natureza, acrescentando também, além dos riscos físicos, químicos e biológicos, os riscos ergonômicos e de acidentes.

Riscos Ergonômicos: Esforço físico intenso, levantamento e transporte manual de peso, exigência de postura inadequada, controle rígido de produtividade, imposição de ritmos excessivos, trabalho em turno e noturno, jornadas de trabalho prolongadas, monotonia e repetitividade, outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico;

Riscos de Acidentes: Arranjo físico inadequado, máquinas e equipamentos sem proteção, ferramentas inadequadas ou defeituosas, iluminação inadequada, eletricidade, probabilidade de incêndio ou explosão, armazenamento inadequado, animais peçonhentos, outras situações de risco que poderão contribuir para a ocorrência de acidentes.

Devido à sua natureza subjetiva, só é possível realizar a avaliação de riscos ergonômicos e de acidentes por meios qualitativos.

5.5. NR-15 – Atividades e operações insalubres

Aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, a NR-15 especifica que atividades e operações insalubres são aquelas que se desenvolvem:

15.1.1 Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
15.1.2 (Revogado)
15.1.3 Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
15.1.4 Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

Na tabela abaixo consta a lista dos anexos e seus respectivos assuntos:

Nº do Anexo	(*)	Descrição
Anexo nº 01	F	Limites de Tolerância para Ruído Contínuo ou Intermitente
Anexo nº 02	F	Limites de Tolerância para Ruídos de Impacto
Anexo nº 03	F	Limites de Tolerância para Exposição ao Calor
Anexo nº 04	F	Níveis Mínimos de Iluminamento em lux, por tipo de atividade (revogado)
Anexo nº 05	F	Radiações Ionizantes
Anexo nº 06	F	Trabalho sob Condições Hiperbáricas
Anexo nº 07	F	Radiações Não-Ionizantes
Anexo nº 08	F	Vibrações
Anexo nº 09	F	Frio
Anexo nº 10	F	Umidade
Anexo nº 11	Q	Agentes Químicos Cuja Insalubridade é Caracterizada por Limite de Tolerância Inspeção no Local de Trabalho
Anexo nº 12	Q	Limites de Tolerância para Poeiras Minerais
Anexo nº 13	Q	Agentes Químicos
Anexo nº 13-A	Q	Benzeno
Anexo nº 14	B	Agentes Biológicos

Ainda, o exercício de trabalho em condições de insalubridade assegura ao trabalhador a percepção de um adicional em seus ganhos, da ordem de 10%, 20% ou 40% (insalubridade em grau mínimo, médio e máximo, respectivamente).
A mesma norma estabelece que o pagamento do adicional **não é permanente**, devendo este ser interrompido se houver a comprovação por laudo técnico da eliminação ou neutralização da insalubridade, o que deve ocorrer:

15.4.1...

a) com a adoção de medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

b) com a utilização de equipamento de proteção individual.

5.6. NR-16 – Atividades e operações perigosas

Atividades e operações perigosas são aquelas constantes nos Anexos da NR-16, de acordo com os critérios estabelecidos pelos mesmos. Abaixo, segue a listagem dos anexos:

Tabela de Anexos da NR-16 – Atividades e Operações Perigosas

Nº do Anexo	Descrição
Anexo nº 01	Atividades e Operações Perigosas com Explosivos
Anexo nº 02	Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis
Anexo nº 03	Atividades e Operações Perigosas com Exposição a Roubos ou Outras Espécies de Violência Física nas Atividades Profissionais de Segurança Pessoal ou Patrimonial
Anexo nº 04	Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica
Anexo nº 05	Atividades e Operações Perigosas com Motocicleta
Anexo nº 06	Atividades e Operações Perigosas com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas

O exercício de trabalho em condições de periculosidade poderá assegurar ao trabalhador, por manifestação expressa da Autoridade Pública, a percepção de adicional de 30% sobre seu salário.

5.7. Quanto ao laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT

A legislação previdenciária, em sua Lei 8.213/91, prevê a concessão de aposentadoria especial aos segurados que tenham trabalhado durante quinze, vinte ou 25 anos em condições especiais que prejudiquem sua saúde ou integridade física, desde que comprovados i) o tempo de trabalho **permanente, não ocasional nem intermitente**, nessas condições, e ii) a exposição do segurado aos agentes físicos, químicos, biológicos, ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

Conforme artigo 58º da mesma lei, a comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho (LTCAT), e deve ser expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho.

Assim, o LTCAT tem a capacidade de prover um diagnóstico das condições de trabalho a que estão submetidos os trabalhadores, por meio do reconhecimento e avaliação dos riscos presentes e da verificação de existência de medidas de controle destes riscos, bem como a avaliação de sua eficácia. Esta sistemática permite compreender se os agentes eventualmente encontrados realmente têm potencial para provocar efeitos indesejados no organismo do trabalhador (trabalho insalubre), ou se este potencial ou exposição são baixos o suficiente para que o risco seja enquadrado em níveis aceitáveis, ou mesmo seja reduzido/anulado pelas medidas de controle existentes (trabalho salubre).

Dadas essas características do LTCAT, os dados obtidos podem subsidiar a confecção de documentos diversos exigidos legalmente, como por exemplo o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

5.8. PPRA e PCMSO

Devendo ser desenvolvido no âmbito de cada estabelecimento sob responsabilidade do empregador, o PPRA antecipa, reconhece, avalia e define as medidas de controle dos riscos presentes nos ambientes de trabalho, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº 09 (NR-09).

Já o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), definido na NR-07, tem o intuito de promover e preservar a saúde dos trabalhadores de uma organização. Deverá, ainda, “ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde, relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores”, segundo item 7.2.3 da mesma NR.

Assim, depreende-se que o LTCAT é um retrato das situações encontradas nestes ambientes, enquanto o PPRA, focado no ambiente de trabalho, é ferramenta balizadora de controle de riscos, ou seja, tem a capacidade e o intuito de descrever e interpretar este retrato, identificando pontos críticos e proporcionando subsídios que suportem a alteração das

condições de trabalho existentes, tornando o ambiente o mais amistoso à saúde e integridade do trabalhador quanto for possível.

Conjuntamente, as ações planejadas e executadas pelo PCMSO focarão no acompanhamento e avaliação da saúde do trabalhador, visando identificar alterações fora do normal em suas condições que possam ter como causa o trabalho. Assim, as medidas corretivas necessárias podem ser adotadas, eliminando, se houver, as ameaças aos trabalhadores, preservando-lhes a saúde e o bom andamento do serviço público.

Todos esses programas devem ser avaliados e atualizados periodicamente, e devem evoluir de maneira sinérgica, apoiando-se e corrigindo-se mutuamente.

6. PARA A ELABORAÇÃO E EMISSÃO DO LTCAT CONSIDERAR:

6.1. Efetividade, nocividade e permanências:

- ***Efetiva Exposição:*** exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição a agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

- ***Nocividade***: situação combinada ou não de substância, energias e demais fatores de riscos reconhecidos no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, previstos nos diversos anexos dos decretos previdenciários.
- ***Permanência:*** trabalho não ocasional nem intermitente, na qual a exposição do trabalhador/ servidor ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviços.

6.2. Avaliações dos agentes ambientais:

As condições especiais que prejudicam a saúde ou integridade física conforme definido no **Anexo IV do Decreto nº 3.048/1999**, com exposição a agentes nocivos em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapassa os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condições especial prejudicial à saúde.

Art. 277 (IN 77/2015): São consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, conforme definido no **Anexo IV do RPS (Decreto 3.048/1999**), a exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou à associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância estabelecidos segundo critérios quantitativos, ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condição especial prejudicial à saúde, segundo critérios de avaliação qualitativa.

- ***Agentes nocivos Físicos*** – diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruídos, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas (calor, frio), umidade, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, bem como o infrasson e o ultrassom. Observado o período do dispositivo legal.

- ***Agentes nocivos Químicos*** – Substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de os manifestados por: névoas, neblinas, poeiras, fumos, gases, vapores de substâncias nocivas presentes no ambiente de trabalho, absorvidos pela via respiratória, bem como aqueles que forem passíveis de absorção por meio de outras vias.

- ***Agentes nocivos Biológicos*** – bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros, geneticamente modificados ou não, as culturas de células, os parasitas, as toxinas e o príons.

- ***Associação de agentes:*** Exposição aos agentes combinados, exclusivamente nas atividades especificadas no **Anexo IV** do Decreto 3.048/1999.

O rol de agentes nocivos objetos de análise no presente laudo, são aqueles constantes dos decretos regulamentadores da legislação previdenciária especial, **Anexo IV** do Dec. 3.048/1999 e posteriores alterações.

- **Avaliação Qualitativa:** quando a nocividade ocorrer pela simples presença do agente no ambiente de trabalho, descrito no **Anexo IV** do Decreto nº 3.048/1999 e nos Anexos VI, XIII, XIII-A e XIV da NR-15 do MTE.

- **Avaliação Quantitativa** : será baseada na nocividade que ocorre pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses previstos no **Anexo IV** do Decreto nº 3.048/1999 e nos Anexos I, II, III, V, VIII, XI e XII da NR-15 do MTE.

6.3. Temporalidade

- **LTCAT Contemporâneo:** O LTCAT ou Demonstração Ambiental serão considerados contemporâneos quando o levantamento foi realizado durante o período em que o segurado laborou na empresa/ órgão**.**

- **LTCAT Extemporâneo:** O LTCAT ou Demonstração Ambiental serão considerados extemporâneos quando o levantamento for realizado em data anterior ou posterior ao período laborado. Estes serão válidos para a análise quando estiver expressamente indicado que não houve, entre o período trabalhado até a confecção do laudo, ou vice-versa.

6.4. Tipologia

- **LTCAT Individual:** refere-se ao servidor requerente.
- **LTCAT Coletivo:** refere-se ao Órgão.

6.5. Atualização e validade do LTCAT

- **Atualização:**

O § 3° do Art. 58 da lei n° 8213/91 com o texto dado pela Lei n° 9.528/97 determina:

> "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 desta lei." (MP 1523/96 reeditada até a MP n° 1523-13 de 23.10.97, republicado na MP n° 1596-14 de 10.11.97 e convertida na lei n° 9528 de 10.12.97).

- **Validade do LTCAT:**

O LTCAT tem validade indefinida, atemporal, ficando atualizado permanentemente, enquanto o ambiente de trabalho não sofrer alterações.

Art. 261, § 4º da ***IN/PRES Nº 77, de 21/01/2015:*** *São consideradas alterações no ambiente de trabalho ou em sua organização, entre outras, aquelas decorrentes de:*

I - mudança de layout;
II - substituição de máquinas ou de equipamentos;
III - adoção ou alteração de tecnologia de proteção coletiva; e
IV - alcance dos níveis de ação estabelecidos nos subitens do item 9.3.6 da NR-09, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do MTE, se aplicável.

7. AVALIAÇÃO QUALITATIVA E OU QUANTITATIVA DOS RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Foram efetuadas medições dos níveis de intensidade sonora e dos níveis de iluminância e temperatura nos setores de trabalho. Os valores obtidos estão relacionados nos quadros correspondentes, anexos no final deste relatório.
Com os valores das medidas quantitativas de intensidade do ruído dos níveis de iluminância e temperatura do ambiente de trabalho, bem como as avaliações qualitativas efetuadas, elaborou-se o Quadro de Conclusão, onde estão relacionados os setores, o agente avaliado, o enquadramento legal, o adicional de insalubridade e ou periculosidade devido e as recomendações efetuadas.

8. CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO LOCAL DE TRABALHO

8.1. Orientações

Os riscos ambientais poderão ser controlados, utilizando-se as medidas de Proteção Coletiva (EPC) ou individual (EPI).

Além da entrega do EPI, que precisa ser adequado para a finalidade a que se destina e possuir o CA (Certificado de Aprovação) do Ministério do Trabalho, o empregador deverá providenciar a manutenção e higienização, o treinamento para uso adequado e motivar os empregados para o uso dos mesmos.

Esta providência eliminará, reduzirá ou neutralizará a ação dos riscos ambientais sobre os empregados.

Uma vez suprimida a condição insalubre, o adicional respectivo pode deixar de ser pago.

Visando isso, propõem-se algumas medidas, cuja viabilidade técnica e econômica poderá ser estudada pela empresa.

8.2. Níveis de pressão sonora (ruído)

Em algumas áreas, foram verificados níveis de ruído acima dos limites de tolerância, ditados pela tabela constante do Anexo 1, da NR-15.

Com isto podem ocorrer efeitos auditivos, como por exemplo, Dor-de-ouvido ou Otalgia, Trauma acústico, perda Auditiva Temporária, Perda auditiva induzida por ruído (PAIR) e zumbidos.

Todos os efeitos auditivos dependerão de 03 fatores: Nível de Ruído ou Intensidade, tempo de exposição e fatores ligados ao trabalhador.

Foi utilizado para as medições, um aparelho **DECIBELIMETRO DIGITAL** - Marca: INSTRUTHERM - Modelo: DEC-500, um **DOSIMETRO** - Marca: INSTRUTHERM - Modelo: Modelo: DOS-600, estando o mesmo operando no circuito de resposta lenta (Slow) e na curva de compensação “A”, Escala: 70 ~ 140 dB, sendo as leituras feitas próximas ao ouvido do trabalhador, e obtidos valores de ruído, tipo continuo ou intermitente, com as máquinas em movimento.

A Medição do Nível de Pressão sonora foi realizada nos diversos setores e condições encontradas na empresa, para verificação do ruído intermitente.

O anexo n° 1 da Norma Regulamentadora n° 15 estabelece que as atividades exercidas acima dos limites de tolerância, como insalubre em grau médio (20% do salário mínimo).

Os limites de tolerância para nível de ruído ou intensidade, conforme Anexo 1, da NR-15, estão transcritos abaixo:

NÍVEL DE RUÍDO dB(A)	MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL
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 horas e 45 minutos
98	1 horas e 15 minutos
100	1 horas
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

Riscos físicos: ruído

Conforme o Anexo Nº 1 “Ruídos Contínuos ou Intermitentes” da NR-15 da Portaria 3214/78, tais atividades são enquadradas como insalubres, já que o limite admitido para jornadas diárias de 8 horas, sem proteção auditiva, é de 85 dB(A), ressaltando-se todavia que o uso obrigatório do EPI adequado faz com que o citado agente fique neutralizado.

Riscos físicos: ruídos de impacto

Entende-se por ruído de impacto aquele que apresenta picos de energia acústica de duração inferior a 1 (um) segundo, a intervalos superiores a 1 (um) segundo.

Os níveis de impacto foram avaliados em decibéis (dB), com um aparelho decibelímetro marca Instrutherm, estando o mesmo operando no circuito de resposta rápida (Slow) e na curva de compensação “A”, sendo as leituras feitas próximo ao ouvido dos funcionários.

O Limite de Tolerância para tais condições é de 120 dB (C), conforme estabelecido na NR-15, Anexo 2, da Portaria 3214/78.

8.3. Níveis de iluminância

As medições foram realizadas nos locais de trabalho, a uma altura de 75 cm do solo.

Durante o dia a medição é feita com iluminação Natural e Artificial.

Foi utilizado para as medições, um aparelho **LUXIMETRO DIGITAL** - Marca: INSTRUTHERM - Modelo: LD-30

A boa iluminação dos locais de trabalho proporciona vantagens, tais como: aumento de produção, melhor acabamento do trabalho, diminuição do desperdício de material, **redução do número de acidentes**, diminuição da fadiga ocular e geral, maior rendimento dos indivíduos idosos ou portadores de defeitos visuais e melhor supervisão dos trabalhos. Para que os níveis de iluminância atendam aos limites, estabelecidos pela NBR 5413, e a portaria no 3.751, de 23/11/1990 que altera a Norma Regulamentadora NR-17, sugere-se:

- ✓ Aumentar o número e ou potência das lâmpadas;
- ✓ Efetuar manutenção periódica das instalações, incluindo-se a substituição das lâmpadas queimadas, a limpeza das lâmpadas, luminárias e janelas;
- ✓ Aproximar as lâmpadas dos campos e trabalho.
- ✓ Posicionar as luminárias, adequadamente, sobre as máquinas ou postos de trabalho.

8.4. Níveis de temperatura

Medições de temperatura realizada nos ambientes de trabalho, durante jornada de trabalho

Foi utilizado para as medições, um aparelho **MEDIDOR DE ESTRESSE TÉRMICO** - Marca: INSTRUTHERM - Modelo: TGD-200, um **TERMOHIGROMETRO** - Marca: MINIPA - Modelo: Modelo: MT-240.

9. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

Calor

- Trabalhar ao forno/fogão sob regime de revezamento com outros trabalhadores;
- Trabalhar com portas e janelas abertas, favorecendo o fluxo e a renovação do ar do ambiente, reduzindo assim a temperatura;

- Instalar, nos lactários e cozinhas, pequenos portões que impeçam o acesso de crianças a estes locais;
- Mudar de lugar os objetos que obstruam a abertura completa de portas;
- Controlar o acesso de pessoas estranhas a cozinhas e lactários, impedindo o acesso de crianças e pessoas que não desempenham tarefas nestes locais;
- Instalar exaustores de ar sobre os fogões, visando ao controle do calor e aumento do conforto térmico;
- Instalar telas milimétricas em portas e janelas que impeçam a entrada de folhas, insetos e animais, mas possibilitem o fluxo de ar;
- Instalar toldos tanto em portas quanto em janelas das cozinhas e lactários, visando à redução de incidência solar nestes locais.

Radiações não-ionizantes

- Sol Utilizar creme bloqueador solar FPS 30 conforme as instruções contidas na embalagem do produto;

Trabalho em Altura

- Trabalho em altura só poderá ser realizado por servidor capacitado e treinado sobre NR-35;
- Trabalho em altura só poderá ser realizado por servidor capacitado que tenha sido autorizado, cujo estado de saúde foi avaliado e foi considerado apto mediante emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, e que possua anuência formal da PMP;
- Ser capacitado e treinado quanto ao uso dos EPI especificados no PPRA;
- Utilizar os EPI, bem como mantê-los, conservá-los em bom estado, comunicando à chefia imediata quando danos à sua integridade (do EPI) alterarem suas características e comprometerem seu desempenho e fator de proteção;
- Realizar os exames médicos periódicos, onde constem a aptidão para o trabalho em altura; Antes da realização do serviço, o local deve ser inspecionado pelo encarregado, antevendo possíveis situações de risco e orientando para que as medidas preventivas sejam adotadas; Sinalizar a área de execução do trabalho, desviando a passagem de pessoas para que não passem embaixo;
- Ancorar os talabartes em local fixo ou linha de vida;
- Ferramentas, materiais e equipamentos que se fizerem necessários, não deverão ser transportados para cima dentro dos bolsos das vestes ou nas mãos. Utilizar para este fim, equipamentos adequados;

- Montar passarelas em locais adequados para deslocamento sobre telhados;
- Não realizar trabalhos a céu aberto em dias de chuva ou ventos fortes;
- Subir e descer sem pressa;
- Durante todo o tempo em que estiver exposto ao risco de queda, o trabalhador deve encontrar-se ancorado ao sistema de proteção existente;
- Manter outras medidas existentes no PPRA.

Choque Elétrico

Os trabalhos em eletricidade só podem ser realizados por trabalhadores autorizados, com anuência formal da empresa. São considerados autorizados, aqueles:

1. Trabalhadores qualificados ou capacitados, e;
2. Profissionais habilitados;

QUALIFICADO	Aquele que comprove conclusão em curso específico na área elétrica, reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino.
HABILITADO	Trabalhador previamente **QUALIFICADO** e registrado no respectivo conselho de classe.
CAPACITADO	Aquele que, simultaneamente: i) Receba capacitação sob orientação e responsabilidade de profissional **habilitado e autorizado;** ii) Trabalhe sob responsabilidade de profissional **habilitado e autorizado.**

- Os trabalhadores autorizados a intervir em instalações elétricas devem ser submetidos a exame de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas, em conformidade com a NR-7 e com registro em seu prontuário médico;
- Trabalho com eletricidade só poderá ser realizado por servidor capacitado e treinado sobre NR-10;
- Ser capacitado e treinado quanto ao uso dos EPI especificados no PPRA;
- Utilizar os EPI adequados aos riscos das tarefas, bem como mantê-los, conservá-los em bom estado, comunicando à chefia imediata quando danos à sua integridade (do EPI) alterarem suas características e comprometerem seu desempenho/fator de proteção;
- Não utilizar adornos pessoais (anéis, brincos, correntes, colares, pulseiras, dentre outros), nos trabalhos com instalações elétricas ou nas suas proximidades;
- Desenergizar as instalações antes de realizar os procedimentos ou empregar tensão de segurança;

- Isolar área onde o trabalho é realizado, não permitindo a aproximação de pessoas não envolvidas com as atividades realizadas na zona controlada;
- Verificar a ausência de tensão utilizando-se ferramentas destinadas a isso, nunca tocar diretamente com as mãos ou qualquer outra parte do corpo;
- Utilizar ferramentas íntegras, cujos cabos e outras partes possuam isolamento compatível com as dimensões da instalação elétrica e tensões existentes;
- Os serviços em instalações elétricas devem vir precedidos de ordens de serviço específicas; Manter outras medidas existentes no PPRA.

Cortes e Perfurações

- Utilizar utensílios íntegros, com cabos e em bom estado de conservação;
- Utilizar facas amoladas, adequadas e apenas para a finalidade a que se propõe cortar, descascar, picar, filetar, desossar, etc.);
- Utilizar utensílios adequados para ralar e amassar alimentos;
- Realizar as atividades de cortar e picar sobre bases fixas, rígidas, planas espaçosas, sem obstruções;
- Determinados alimentos podem ser cozidos antes do preparo, para que a casca amoleça e saia com mais facilidade, excluindo a necessidade de utilizar facas, ou reduzindo a aplicação de força sobre esta;
- Em hipótese alguma, ao cortar/serrar qualquer alimento/ingrediente, puxar a faca em direção ao próprio corpo;
- Não colocar as mãos/dedos no liquidificador em funcionamento, em hipótese alguma. Se ainda assim for necessário, é necessário antes desativar e desenergizar o aparelho;
- Não deixar os dedos na trajetória da faca quando estiver cortando ou picando alimentos;
- Ao limpar as lâminas do liquidificador, desencaixá-las sua base do copo, limpando as partes separadamente, cuidadosamente e sem pressa;
- Manter outras medidas existentes no PPRA.

Queimaduras

COZINHA

- Ser capacitado e treinado quanto ao uso dos EPI especificados no PPRA;
- Utilizar EPI para manusear utensílios quentes, bem como mantê-lo, conservá-lo e solicitar novo quando sua integridade física estiver prejudicada, conforme NR-06;

- Manter e conservar o EPI;
- Solicitar novo EPI quando danos comprometerem sua integridade e sua funcionalidade;
- Não transportar utensílios quentes com grandes quantidades de líquidos ferventes ou alimentos quentes. Neste caso, proporcionar a comida em recipientes menores;
- Não mexer alimentos apenas sacudindo as panelas e/ou sem utilizar os utensílios adequados;
- Manter cabos de panelas e de talheres para dentro da área do fogão;
- Evitar se abaixar próximo aos fogões, reduzindo a probabilidade de esbarrar em panelas ou outros utensílios ao se levantar;
- Não aproximar o rosto das panelas durante o processo de cocção; Manter outras medidas existentes no PPRA.

ELETRICISTAS

- Ser capacitado e treinado quanto ao uso dos EPI especificados no PPRA;
- Utilizar os EPI, bem como mantê-los, conservá-los e solicitar novos quando sua integridade física estiver prejudicada, conforme NR-06;
- Utilizar apenas vestes e EPI adequados às atividades, e que contemplem aspectos como inflamabilidade, condutibilidade e influências eletromagnéticas;
- Manter outras medidas existentes no PPRA.

Acidentes de Trânsito

- Conduzir veículo respeitando as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Não conduzir sob influência de álcool ou drogas;
- Não conduzir sem portar habilitação ou se tiver esta cassada/suspensa/vencida;
- Não conduzir sem portar os documentos do veículo;
- Utilizar sempre o cinto de segurança e cobrar dos passageiros o seu uso;
- Nunca utilizar celular quando estiver no trânsito, mesmo quando parado no semáforo;
- Não manusear GPS quando em trânsito ou parado ao semáforo. Se necessário, estacione o veículo em local seguro e faça os ajustes necessários;
- Não transitar com portas abertas;
- Ajustar os espelhos retrovisores adequadamente às suas características físicas;
- Verificar diariamente e antes do uso do veículo, os níveis de água, óleo e combustível do veículo, bem como as condições e calibragem de pneus e estepe, integridade de lâmpadas e faróis, freios e embreagem;

- Antes de iniciar o trajeto, verificar se as luzes indicativas do painel do veículo não indicam problemas;
- Respeitar os limites de velocidade;
- Respeitar as sinalizações das vias públicas;
- Respeitar as fases da sinalização semafórica;
- Respeitar as distâncias de segurança do veículo à frente;
- Parar o veículo totalmente nas placas de “Pare”, e olhar atentamente para ambos os lados antes de avançar o cruzamento ou adentrar a uma via;
- Reduzir a velocidade quando dirigir sob chuva ou sob neblina/cerração;
- Sinalizar ao trocar de faixa ou fazer conversões (seta);
- Checar os retrovisores quando realizar a troca de faixa;
- Estar atento e respeitar outros motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres;
- Durante o dia, utilizar óculos de proteção com lentes escuras;
- Não utilizar farol alto ao cruzar com outros veículos durante a noite;
- Ao identificar possíveis problemas no veículo, agir para que a manutenção ou reparos necessários sejam providenciados;
- Se o veículo quebrar em via pública, providenciar a sinalização adequada e manter-se fora do carro e em local seguro, enquanto aguarda auxílio;
- Manter outras medidas existentes no PPRA

Outras situações de risco (queda de mesmo nível)

- Utilizar calçados baixos;
- Utilizar calçados de solado adequado ao piso;
- Manter os cadarços amarrados firmemente;
- Não arrastar os pés ao andar;
- Não digitar ou se entreter com o celular enquanto se desloca;
- Não correr;
- Ao se deslocar por escadas, fazê-lo sempre segurando o corrimão; se não houver, redobrar a atenção, e subir sem pressa;
- Não correr em escadas, em hipótese alguma;
- Estar sempre atento ao trajeto, evitando obstáculos e irregularidades no piso;
- Deslocar-se apenas por caminhos pavimentados do estabelecimento;
- Se não for possível evitar deslocar-se por piso irregular ou não pavimentado, ou a própria atividade demandar ser realizada nessas condições, fazê-lo sem pressa e com o máximo de atenção ao terreno;

- As irregularidades no piso de locais de trabalho devem ser isoladas, sinalizadas e comunicadas à chefia para que as providências sejam tomadas;
- Manter o chão sempre seco e sem detritos de qualquer tipo, especialmente onde houver alto fluxo de trabalhadores e público;
- Quando não for possível a limpeza/secagem do chão, colocar sinalização em local visível; Durante a lavagem do chão, sinalizar com placas de “piso úmido/molhado”; se possível, restringir o acesso de pessoas ao local, no momento;
- Não deixar objetos espalhados sobre o chão, especialmente em pontos de passagem e escadas. Armazená-los em locais e invólucros adequados;
- Sempre que transportar peso de um local a outro, examinar as condições do trajeto antes de percorrê-lo, verificando se não há obstáculos ou condições perigosas que possam provocar acidentes;
- Manter corredores e passagens sempre desobstruídos, retirando mobiliário, máquinas, caixas;
- Ao dobrar corredores, fazê-lo afastado da parede mais interna, evitando assim o choque com pessoas que se deslocam no sentido contrário;
- Colaborar com a identificação de situações de risco nos ambientes de trabalho, comunicando-as à chefia imediata, que agirá tomando as providências para sanar as irregularidades imediatamente ou solicitará atuação de órgão competente;
- Manter outras medidas existentes no PPRA.

10. SOBRE O LAUDO TÉCNICO

10.1. Materiais e Métodos

Os levantamentos de dados iniciais se deram em função da confecção do PPRA.

Por meio deste trabalho, foi identificado funções que, apesar de diferentes, possuem natureza similar, experimentando probabilidades de exposições a riscos ocupacionais similares.

11. ANÁLISE DAS FUNÇÕES, SETORES E RESPECTIVAS ATIVIDADES - PLANILHAS DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**GABINETE PREFEITO**
SUB SETOR	**DEFESA CIVIL**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
OPERARIO - CBO: 5142-25	Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Assessorar na definição de projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- Providenciar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de solução para os problemas e à priorização de atendimentos em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- Coordenar o incentivo de criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil em conjunto com as áreas afins;
- Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade e disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;
- Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- Executar, inclusive, através de mutirões comunitários, em conjunto as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência;
- Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estadual, com as secretarias municipais afins e com as entidades representativas da sociedade civil;
- Avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros da região para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**GABINETE PREFEITO**
SUB SETOR	**JUNTA SERVIÇO MILITAR**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ENCARREGADO LIMPEZA PUBLICA - CBO: 4101-05	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Fazer alistamento Militar dos jovens;
- Elaborar requerimento do certificado de dispensa de incorporação (carteira de reservista) aos jovens dispensados do serviço militar (CDI);
- Elaborar o mapa mensal de movimento da junta;
- Emitir carteira de trabalho;
- Emitir segunda via de carteira de trabalho,
- Emitir carteiras em continuação.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**GABINETE PREFEITO**
SUB SETOR	**SECRETARIO PREFEITO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE GABINETE - CBO: 4101-05	Prestar assistência direta ao Prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no Gabinete; prestar apoio logístico direto ao Prefeito; assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externa, no âmbito de outros poderes e da sociedade municipal; controlar a agenda oficial do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura; coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete; coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional; participar da elaboração de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis de alçada e iniciativa do Prefeito; desempenhar outras funções similares que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Assessoria geral pertinente ao Gabinete;
- Organização da agenda social e política do Prefeito;
- Organização dos documentos para despachos e outros serviços típicos.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**GABINETE PREFEITO**
SUB SETOR	**CONTROLADORIA INTERNA**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Avaliar a ação governamental, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, operacional, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e unidades da Administração Direta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, beneficiadas por subvenções; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, assim como a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; acompanhar, processos de admissão de pessoal, a qualquer título, para fins de posterior registro e controle do Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar a execução da folha de pagamentos da Administração quanto à concessão de abonos, adicionais e outras vantagens previstas em lei; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; emitir relatório e parecer para acompanhamento dos balanços anuais encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**GABINETE PREFEITO**
SUB SETOR	**ASSESSOR JURIDICO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ASSESSOR JURIDICO - CBO: 2410-05	Atividades de coordenação, supervisão e execução e atividades relacionadas com assistência jurídica com representação ao Município; Atuar perante a administração emitindo pareceres jurídicos singulares ou coletivos solicitados nos processos; apresentar pronunciamentos com jurisprudência responder a consultas sobre interpretações judiciais de interesse do Município; inteirar-se do direito de forma geral ou específica do Município auxiliando à administração; elaborar pareceres jurídicos, mandados de segurança; preparar relatórios execução correlatas
ASSESSOR ASSISTENCIA JURIDICA - CBO: 2410-05	Atendimento relacionado com assistência jurídica gratuita a carentes do município; atuar e inteirar-se do direito de forma geral ou específica do munícipe auxiliando perante a administração; elaborar pareceres jurídicos, mandados de segurança dos munícipes carentes.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

ATIVIDADE DO SETOR

- Representar o Município em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito;
- Prestar assessoramento aos órgãos e unidades da Administração Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- Proceder à análise de contratos, convênios e acordo a serem firmados pelo Município;
- Emitir pareceres sobre minutas de decretos, projetos de leis, razões de veto e textos para publicação e outros documentos afins;
- Manter atualizada a documentação jurídica do Município nas áreas fiscal, tributária, administrativa e assuntos complementares;
- Coordenar e orientar sobre a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
- Analisar e visitar os processos licitatórios em sua tramitação preliminar, na forma prevista na Lei de Licitações;
- Garantir o controle de legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- Elaborar, quando solicitado, minutas de contratos, convênios, ajustes e outros documentos jurídicos;
- Acompanhar a promoção de desapropriações amigáveis e judiciais;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE GABINETE, MEIO AMBIENTE, AGROPECUÁRIA E TURISMO ECOLÓGICO E RURAL
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUARIA**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
TÉCNICO AGRICOLA - 3211-05	Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra; Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubarão, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos; Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros; Desenvolver trabalhos de apicultura; Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando autopsias de animais; Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial; Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal; Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames semíticos; Orientar os criadores quanto a adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas; Proceder a vacinação de diferentes espécies animais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
OPERARIO - CBO: 5142-25	Varrição de superfícies diversas, coleta e destinação de lixos; conhecimento e uso de ferramentas manuais outras; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: móveis maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade (sem formação escolar).
MOTORISTA - CBO: 7825-10	Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos, transporte de pessoas e de cargas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	03

ATIVIDADE DO SETOR

- Compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas à proteção e à defesa do meio ambiente, ao gerenciamento dos recursos hídricos e à articulação das políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SETOR	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
SUB SETOR	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - CBO: 4101-05	Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação; orientar a aplicação de normas legais, baseando-se em leis e decretos do Município; supervisionar a execução física e financeira do plano governamental e de seus instrumentos legais para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com os dispostos naqueles instrumentos; formular estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização do quadro de servidores do Município; elaborar diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município; requisitar aos demais órgãos e unidades municipais dados e informações necessários ao planejamento municipal; coordenar a atualização e implementação do Plano Diretor; coordenar o processo de fixação das Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e da elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor e no Programa de Governo; coordenar os projetos estratégicos do Plano de Governo; monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município; assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; desempenhar outras atividades correlatas.
SECRETARIO ADMINISTRAÇÃO - CBO: 1114-15	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

ATIVIDADE DO SETOR

- Elaborar planejamento estratégico e/ou planejamento de gestão, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-os com as diretrizes oficialmente estabelecidas no Plano de Governo, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual de Investimentos e Lei Orçamentária Anual;
- Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na sua secretaria;
- Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais; referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à proposta de lei orçamentária do Município, no prazo estabelecido pelo órgão contábil;
- Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e unidades sob sua jurisdição;
- Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizadas da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- Propor auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e unidades da administração, observando o que dispuser a legislação;
- Determinar, nos termos de legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições a seus subordinados;
- Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e unidades sob sua jurisdição, exigindo dos setores competentes os devidos pareceres técnicos;
- Aplicar as normas internas;
- Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeito a controle interno e externo da Administração Pública;
- Outras atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SETOR	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
SUB SETOR	**DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - CBO: 4101-05	Efetua o processo de contratação ou rescisão do contrato de trabalho, mantém atualizado o prontuário dos servidores, desenvolve os demais serviços relacionados à sua área de atuação; Elaboração e confecção de folhas de pagamentos fazem GEFIP, DIRF, RAIS, Ponto Eletrônico; Pleno conhecimento da Legislação de Pessoal (Legislação Estatutária); Rotina de Pessoal.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atribuições correlatas. Presta assistência a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como, controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; organização de arquivos, digitação em geral; atendimento ao público.
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - CBO:3516-05	Inspecionar áreas, instalações e equipamentos; identificar fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais e especificar medidas de controle; executar ações analíticas, corretivas e preventivas de acidentes e doenças do trabalho; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos na área de segurança do trabalho; cumprir o que estabelecem as normas regulamentadoras do MTE – Ministério do Trabalho e Emprego; prestar assessoria à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; indicar, dimensionar e fiscalizar equipamentos de proteção contra incêndios; desenvolver e realizar programas de treinamento sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; especificar, controlar e fiscalizar o uso e fornecimento de equipamentos de proteção individual adequado à eliminação, neutralização ou minimização do risco, assim como auditar o preenchimento correto da ficha de controle de uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual; elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; preencher formulário do CAT – Comunicação de Acidentes de Trabalho; organizar a SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho; realizar treinamento sobre o uso de EPIs – Equipamentos de Proteção Individual; acompanhar o cumprimento de laudo ambiental; delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	03

ATIVIDADE DO SETOR

- Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.
- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.
- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.
- No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.
- Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SETOR	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
SUB SETOR	**SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CBO: 4101-05	Propor políticas de investimento para equipamento, infraestrutura, software e prestação de serviços; propor ações estratégicas de informática; propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações; promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da administração; coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede; controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados; propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários; planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia da informação (TI); desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando à otimização dos serviços e utilização dos recursos; dirigir, coordenar e controlar a implantação de plano diretor de informática da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; prover a Prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado; desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM INFORMATICA - CBO: 3132-20	Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

ATIVIDADE DO SETOR

- Propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população;
- Fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;
- Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;
- Implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle de documentação;
- Promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- Prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
SETOR	**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO**
SUB SETOR	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143=20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
AUXILIAR SERVIÇOS DIVERSOS - CBO: 4110-05	Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Noções de hierarquia; preparo de alimentação e distribuição de café, chá, suco, etc.; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios, e outros típicos do cargo; Pequenos serviços de escritório e arquivos.
NUMERO FUNCIONÁRIO	07

ATIVIDADE DO SETOR

- Assessorar a execução dos trabalhos do Secretário Municipal e dos demais departamentos;
- Coordenar a gestão administrativa e de recursos humanos;
- Executar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Coordenação geral, a elaboração e o aperfeiçoamento do PPA, LDO e LOA;
- Coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico da Secretaria;
- Supervisionar, controlar e acompanhar as atividades de recursos materiais, patrimoniais e comunicações administrativas da Secretaria;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos e ajustes, observando o prazo de execução e vigência, bem como o perfeito adimplemento do objeto;
- Verificar a consonância dos atos administrativos praticados pela Secretaria com os objetivos e princípios da Administração Municipal, entre outras ações.
- Zelar pela fiel observância e execução do programa político-ideológico de ação e das instruções para execução dos serviços a seu cargo; realizar outras tarefas afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Controlar o ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;
- Executar análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito negativo;
- Analisar e verificar os pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição ou compensação de pagamentos indevidos;
- Providenciar lançamento e cobrança de carnês e controlar as taxas relativas à ocupação do solo, vias, logradouros públicos e cemitério;
- Providenciar a cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;
- Gerenciar a Dívida Ativa de natureza tributária e não tributária;
- Coordenar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da Prefeitura;
- Executar atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas municipais;
- Coordenar a emissão de guias de recolhimento e de cancelamento de débitos;
- Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Verificar lançamentos de entrada e saída de receitas;
- Controlar a aplicação financeira e transferências bancárias;
- Programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da Prefeitura, inclusive a folha de pagamento do pessoal;
- Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- Responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- Promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- Promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria;
- Elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
- Promover o recolhimento de débitos com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outras devidamente autorizadas;
- Conferir, diariamente, o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- Preparar e encaminhar à Secretaria de Contabilidade toda a documentação do mês encerrado, que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
- Controlar os pagamentos efetuados, emissão de recibos de prestação de serviços por autônomos;
- Desempenhar outras atribuições correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**SETOR DE FISCALIZAÇÃO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE SETOR FISCALIZAÇÃO - CBO: 4101-05	Estabelecer normas e fiscalizar o fiel cumprimento das mesmas no que se refere às obras, publicidade e outras de acordo com a legislação vigente; fiscalizar as normas relativas ao depósito, fornecimento e comercialização de produtos inflamáveis; exercer fiscalização pertinente à localização e funcionamento do comércio em geral, das indústrias e prestadores de serviços, evitando os licenciamentos em locais não permitidos; fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Plano Diretor, meio ambiente, posturas municipais e tributação; lavrar notificações e autos de infração, por desobediência aos dispositivos legais vigentes; estabelecer, administrar e fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; coordenar atividades de fiscalização de tributos e outras rendas pertinentes ao Município, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento; examinar e informar os pedidos de inscrição, baixas de registros, transferências e reclamações e coligir elementos necessários para a atualização dos cadastros mobiliários e imobiliários; comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que tenham conhecimento; desempenhar outras atividades correlatas.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS - CBO:0311-05	Fiscalizar e orientar o cumprimento das leis municipais e obras públicas e particulares. Verificar e orientar o cumprimento das leis municipais e obras públicas e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Inspecionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se". Verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o embargo daquelas que não estiverem providas da autorização ou não conformidade com o projeto aprovado. Acompanhar os engenheiros e arquitetos da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas. Verificar cumprimento de todas as normas de Posturas I municipais; Verificar as instalações das bancas e barracas em logradouros públicos quanto á permissão. Verificar a segurança, relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos. Verificar a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro, bem como os anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos. Realizar vistorias especiais quanto às violações às normas sobre poluição sonora quanto ao uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores da legislação urbanística para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações. Executar outras atribuições afins.
FISCAL TRIBUTARIO CBO: 4110-10	Fiscalizar postos de distribuição de combustíveis, estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, fazendo autuações, orientando e esclarecendo os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos. Executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle. Fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor. Emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à Legislação Tributária. Aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar s registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes. Manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Finança Municipal. Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes. Promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais. Verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência dos órgãos competentes. Promover a inscrição na Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos. Promover a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa, logo que sejam pagos, e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe. Executar outras atribuições afins.
NUMERO FUNCIONÁRIO	03

ATIVIDADE DO SETOR

- O Setor de Fiscalização é responsável pela fiscalização das legislações municipais relativas ao Código Tributário, Código de Edificação e Código de Posturas, entre outras legislações esparsas, em que haja necessidade de fiscalização por parte do Município.
- No que se refere a Legislação Tributária, o Setor de Fiscalização é responsável pela vistoria e inscrição de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município.
- No Setor de Fiscalização são realizados a fiscalização, a apuração e o lançamento dos débitos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como é autorizada a emissão de documentos fiscais pelos estabelecimentos prestadores de serviço.
- No que se refere a Legislação de Edificação, o setor é responsável pela fiscalização de obras licenciadas pelo Município, pela emissão de “Habite-se” ou do embargo de obras clandestinas ou edificadas em desconformidade com p projeto licenciado. Também é diretamente responsável pelo fornecimento de informações ao Cadastro Técnico Municipal, relativamente a edificações construídas na área urbana do Município.
- Neste setor podem ser encaminhadas reclamações ou denúncias de estabelecimentos sem alvará de licença, de obras clandestinas, bem como de quaisquer irregularidades que confronte a legislação municipal.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**SETOR DE PATRIMONIO PUBLICO**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFER SETOR PATRIMONIO - CBO: 4101-05	Estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município; proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura; providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município; coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio público; coordenar o cadastramento dos bens edificados ou não, providenciando sua regularização junto ao cartório de imóveis e promovendo, em conjunto com os demais órgãos municipais, sua guarda e seu cercamento, quando necessário; coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos; planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município; providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município; realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando, por escrito, o fato ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento a fim de apurar responsabilidades; manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos de bens patrimoniais; controlar fisicamente os bens patrimoniais; efetuar verificações periódicas nos órgãos e unidades municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade; atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade; relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando ao Secretário de Administração, Planejamento e Desenvolvimento para que seja dada uma destinação conveniente; efetuar o registro patrimonial dos bens móveis; classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis; efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas; executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários; solicitar a realização de concorrência pública para alienação de bens imóveis do Município; colocar plaquetas nos bens móveis e imóveis do Município; solicitar, anualmente, formação de comissão especial para avaliar os bens móveis e imóveis tombados no patrimônio municipal; manter atualizado o sistema de gerenciamento do patrimônio público do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

ATIVIDADE DO SETOR

- Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;
- Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**DEPARTAMENTO MINICIPAL DE CONTABILIDADE**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
TECNICO EM CONTABILIDADE - CBO: 3511-05	Atividades envolvendo orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos; Executar serviços auxiliares de contabilidade; examinar Nota de Empenho, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; verificar processos a pagar; emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária; emitir cheques; efetuar controle dos recursos financeiros; efetuar conciliações bancárias; emitir Nota de Receita e Despesa Extra Orçamentária; examinar processo de Prestação de Contas; efetuar a Prestação de Contas, acertos e ajustes de contas em geral; promover a confecção de extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade; efetuar escrituração e encerramento de escritas contábeis; levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; organizar boletins de receita e despesa; fazer averbações, conferência de guias de juros de apólice da dívida pública; operar com máquina de contabilidade em geral; executar atribuições correlatas.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE - CBO: 4131-10	Auxiliar os superiores na execução das tarefas contábeis; Propiciar bom atendimento ao público; Manter sigilo profissional; classificar os documentos; Efetuar os empenhos, observando os saldos das dotações orçamentárias;
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

ATIVIDADE DO SETOR

- Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do Município, de acordo as normas e instruções e demais disposições legais pertinentes;
- Promover a escrituração sintética e analítica da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município;
- Elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando-os à Controladoria Interna para análise e parecer;
- Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as suas variações;
- Preparar documentação e elaborar prestação de contas de verbas provenientes de convênios, ajustes e empréstimos;
- Apresentar relatórios periódicos de desempenho econômico-contábil da Prefeitura;
- Gerir outros relatórios contábeis de sua responsabilidade;
- Realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas;
- Organizar e manter sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e execução da contabilidade;
- Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- Providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos de viagem, sob a responsabilidade de servidores municipais;
- Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações que intervenha no Município;
- Preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para ao Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- Disponibilizar via Internet os demonstrativos das contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controlar o repasse do duodécimo para a Câmara Municipal;
- Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;
- Elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar o anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias;
- Controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- Efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação de dotações orçamentárias;
- Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE CONTABILIDADE E FAZENDA
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL FAZENDA**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DO SIAT - CBO: 4101-05	Coordenar o escritório do SIAT; zelar pelo bom atendimento aos usuários, tratando-os com polidez e atenção; coordenar a emissão de notas fiscais ao produtor rural para dentro e fora do estado; coordenar a emissão de notas fiscais avulsas para dentro e fora do Estado; controlar, destacar, conferir e dar visto nos talões de notas fiscais de posse do Produtor Rural; Controlar contribuições na entrada e saída de mercadorias, por ordem de inscrição do produtor rural;
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

ATIVIDADE DO SETOR

- Propor políticas tributárias de competência do Município;
- Supervisionar e coordenar a elaboração e manutenção dos cadastros dos contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- Realizar o controle de caixa e financeiro do Município, com pagamento de servidores, fornecedores e prestadores de serviços, bem como recolhimento de retenções, encargos sociais e outros de responsabilidade da municipalidade;
- Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e das receitas municipais;
- Administrar a Dívida Ativa do Município, encaminhando, quando necessário à Procuradoria do Município para execução judicial ou extrajudicial;
- Executar atividades concernentes ao movimento de pagamento e recebimento do Município e à movimentação do dinheiro e valores;
- Gerenciar e cumprir o Código Tributário Municipal;
- Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, ao endividamento e investimento e à qualidade dos gastos do Município;
- Formular a programação financeira do Município e o controle de sua execução;
- Executar, fiscalizar e controlar a evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- Inscrever débitos tributários na Dívida Ativa do Município;
- Coordenar os serviços de pagadoria do Município, assinando cheques em conjunto com o Prefeito Municipal;
- Responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários do Município ou de terceiros a ele caucionados, talões de cheques e demais documentos;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SUPRIMENTOS
SETOR	**SETOR DE LICITAÇÕES**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ENCARREGADO LICITAÇÕES - CBO: 4101-05	Pleno conhecimento da legislação pertinente a aquisição de bens moveis e imóveis do município; Elaboração de editais e publicação dos atos pertinentes às licitações, bem como dirigir as concorrências.
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10	Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução sob supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos. Receber, registrar, colecionar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo em assuntos ligados à sua área de competência; executar trabalhos datilográficos; operar máquinas copiadoras; prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atribuições correlatas. Presta assistência a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como, controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; organização de arquivos, digitação em geral; atendimento ao público.
NUMERO FUNCIONÁRIO	05

ATIVIDADE DO SETOR

- A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens para os órgãos municipais;
- A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensa e inexigibilidade;
- A emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- A elaboração E a disponibilização dos editais de licitação em suas várias modalidades;
- O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores e prestadores de serviços;
- O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais e da prestação de serviços e do estoque do almoxarifado central;
- O recebimento das solicitações de compras emitidas pelos órgãos municipais e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- A verificação da documentação para homologação de certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais e serviços;
- A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
- A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- A definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para o Município;
- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal n. º 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. º 10.520/02;
- Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;
- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras do Município;
- Desempenhar outras competências afins.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO POPULAR
SETOR	**CRAS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ASSISTENTE SOCIAL - CBO: 2516-05	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta e indireta, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito da atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração e a entidades e organizações populares, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assunto de Serviços Social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades de sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; fazer a triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre tratamentos adequados; selecionar candidatos a amparo para o serviço de assistência à velhice, à infância em condições de risco, a deficientes, etc. fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento familiar; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediantes entrevistas ou outros métodos; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos do CRAS e da Administração.
CHEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS - CBO:1114-15	Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria; orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria; prestar assessoria a entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria da qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social; programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; propor situações em que o Governo Municipal seja solicitado a conceder auxílio e incentivos a organismos atuantes em projetos de assistência social, ouvida também a manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a assistência social quando de sua competência; promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda; formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular no Município; executar programas de capacitação, trabalho e renda no Município; promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda; promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local e que tenha potencial de comercialização; organizar banco de informações sociais da população usuária dos serviços sociais, com cadastramento e levantamento socioeconômico; promover estudos, programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda da população de baixa renda; coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas de assistência social voltados para o atendimento à população de baixa renda; promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas; acompanhar a execução dos programas executados, monitorando e avaliando sua efetivação; organizar o atendimento ao idoso, esclarecendo-o sobre os benefícios assegurados por lei; coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social; coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação, orientação, inserção em serviços de assistência social e acompanhamento sócio familiar; encaminhar crianças e jovens em situação de risco a instituições, serviços e programas de atendimento psicológico, social, médico/medicamentoso e odontológico; inserir essas crianças e jovens nos programas e oficinas de inclusão digital e pedagógica; desempenhar outras atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO:4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS E GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - CBO: 1114-15	Realizar cadastramento da demanda de usuários; captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas; assumir a interlocução política entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa no Município; coordenar a relação entre as secretarias de Assistência Social e Habitação Popular, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; coordenar a gestão do Programa Bolsa Família no Município, no acompanhamento do Cadastro Único: a) avaliando as estratégias adotadas pelo Município para a identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares; b) avaliando se os formulários de cadastro são mantidos em boas condições de manuseio e arquivo; c) verificando, periodicamente, a quantidade de famílias cadastradas, considerando que o Município pode, a qualquer tempo, incluir novas famílias no Cadastro Único, desde que se enquadrem no critério de renda; d) avaliando as estratégias de atualização cadastral realizada pelo Município; e) acompanhando os atos de gestão de benefício do Bolsa Família, via consulta ao Sistema de Benefícios ao Cidadão (Sibec); f) monitorando os registros das condicionalidades; coordenar a gestão do Programa Bolsa Família no Município, no acompanhamento da Fiscalização: a) acompanhando os processos de fiscalização, orientado pelo MDS e pela Rede Pública de Fiscalização; solicitando, em caso de denúncias comprovadas, as devidas providências para solucionar a irregularidade; comunicar ao MDS e à Rede Pública de Fiscalização do Bolsa Família a existência de

	problemas na gestão do Programa; exercer outras atribuições estabelecidas no Capítulo II da Instrução Normativa n.º 01, de 20 de maio de 2005, do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; desempenhar outras atividades correlatas.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - CBO: 2323-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
PSICOLOGA - CBO: 2515-10	Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral; prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; planejar, orientar, coordenar e controlar atividades de assistência social do CRAS; fazer acompanhamento familiar em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias e seus representantes, dos beneficiários do programa bolsa-família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades do programa; proporcionar proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade; providenciar encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF, no cadastro único e do BPC, na avaliação social, e do INSS; encaminhar famílias e indivíduos para aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhar população referenciada no território do CRAS para serviço de proteção básica e de proteção social especial; produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o programa bolsa-família e o BPC; executar outras tarefas afins.
ATENDENTE SOCIAL - CBO: 4110-05	Recepcionar as pessoas. Preencher fichas e cadastros de pessoas; organização geral de arquivos, prestar informações sobre o atendimento público, datilografia em geral.
MOTORISTA - CBO: 7825-10	Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos, transporte de pessoas e de cargas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	08

ATIVIDADE DO SETOR

- Unidade pública estatal descentralizada da política de assistência social sendo responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social dos municípios e DF;
- Representa a principal estrutura física local para a proteção social básica, desempenha papel central no território onde se localiza, possuindo a função exclusiva da oferta pública do trabalho social com famílias por meio do serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias (PAIF) e gestão territorial da rede socioassistencial de proteção social básica;
- Ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
- Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO POPULAR
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ASSESSOR ASSISTÊNCIA JURÍDICA ASSESSOR JURIDICO - CBO: 2410-05	Atendimento relacionado com assistência jurídica gratuita a carentes do município; atuar e inteirar-se do direito de forma geral ou específica do munícipe auxiliando perante a administração; elaborar pareceres jurídicos, mandados de segurança dos munícipes carentes.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A ENTIDADES - CBO: 1114-15	Orientar as comunidades sobre a importância de se organizarem de acordo as disposições do Código Civil em vigor, no que dispõe sobre a instituição de entidades sem fins lucrativos e com objetivos sociais; oferecer suporte no que se refere à organização e elaboração de documentos que atendam legislações superiores e locais para que as entidades possam cumprir seus objetivos estatutários; auxiliar e acompanhar a elaboração de planos de trabalhos das entidades para recebimento de subvenções sociais e outros auxílios, bem como orientar sobre suas prestações de contas; buscar e repassar às comunidades informações sobre cursos, projetos e programas que possam acarretar melhoria para o desenvolvimento dessas comunidades, bem como orientar e participar de todo o processo de execução; elaborar projetos e programas em parceria com outras entidades e órgãos visando promover o desenvolvimento local, a renda familiar, assim como a promoção social; fornecer subsídios e fomentos que possam garantir a organização e a elaboração de diagnósticos às associações e conselhos comunitários; elaborar convênios, ajustes e contratos com entidades, escolas, universidades, institutos, autarquias, empresas públicas e privadas visando a implantação de ações e projetos que resultem na promoção e desenvolvimento do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
FISCAL SANITÁRIO - CBO: 3522-10	Visitar, periodicamente, estabelecimentos de comércio; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentem condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e alimentos fornecidos aos alunos, para assegurar medidas profiláticas necessárias; realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às unidades de saúde do Município; atender às solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e unidades de saúde municipais sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades afins.
ESCRITURARIO - CBO: 4110-05	Executa serviços de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CBO: 1114-15	Elaborar, coordenar e desenvolver um programa municipal de capacitação e desenvolvimento e aprimoramento da Política Social do Município; implementar políticas e programas de fomento ao trabalho e geração de empregos; implementar políticas de habitação destinadas a atender, prioritariamente, à população de baixa renda, por meio das quais se procurará ampliar a produção oficial de lotes urbanizados; incentivar a participação da população através do fornecimento de serviços de apoio técnico a atividades de autoconstrução; promover política de regularização das situações de fato, mediante a urbanização de áreas ocupadas irregularmente, e desenvolver uma política de captação de gestão de recursos financeiros; coordenar o processo de planejamento social, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Assistência Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento a ser instituído; coordenar programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos o despertar da plena cidadania, a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas; executar, direta ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos; promover atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento às crianças, ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências; promover políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; proporcionar orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; apoiar o gerenciamento de centros e associações comunitárias, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; formular e administrar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, prestando-lhe apoio técnico quando necessário; desempenhar outras competências afins.
MOTORISTA - CBO: 7825-10	Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos, transporte de pessoas e de cargas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	14

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO POPULAR
SETOR	**CONSELHO TUTELAR**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CONSELHEIRO TUTELAR - CBO: 5153-20	O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente definidos na Lei Federal n.º 8.069/90, criado por lei municipal, passando a integrar de forma definitiva o quadro de instituições municipais, sem subordinação, e desenvolvendo uma ação contínua e ininterrupta.
NUMERO FUNCIONÁRIO	05

ATIVIDADE DO SETOR

- Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei;
- Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas;
- Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e;
- Conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
SECRETARIO DA SAUDE - CBO: 1114-15	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E REGULAÇÃO - CBO: 2251-25	Autorizar a liberação de AIH (autorização de internação hospitalar) para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar; Realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar de acordo com as normas vigentes; Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme a legislação vigente; Avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar; Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde, próprios e conveniados; Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria; Participar de elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas; Manter cadastro atualizado dos serviços e profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados; Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações; Avaliar, mensalmente, a produção das unidades de saúde e dos serviços conveniados; Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes; Organizar, de forma equânime, o acesso da população aos serviços de saúde; Monitorar os pontos de estrangulamento na oferta e na demanda dos serviços de saúde e otimizar o uso da capacidade instalada; Adequar a oferta de serviços de saúde ao perfil saúde/doença da população; Auxiliar no aprimoramento e qualificação de informações estratégicas de gestão da saúde no Município; Desempenhar outras atividades correlatas.
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
CHEFE DEPARTAMENTO SAUDE - CBO: 4101-05	Elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde; gerenciar as unidades de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências; organizar as unidades sob gestão pública municipal, introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços; informar a população quanto às ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde, assisti-las de forma contínua e resolutiva, encaminhando os doentes, quando necessário, aos serviços de referência, com agilidade e precisão; coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades de saúde; colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações; avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades de saúde; manter em funcionamento as unidades de saúde do Município; viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados nas unidades; planejar, coordenar, controlar e gerenciar as unidades de saúde do Município, com vistas a garantir a execução do Plano Municipal de Saúde, avaliando as ações e resultados alcançados; orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem; participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde; desempenhar outras atividades correlatas.
ENFERMEIRA COORDENADORA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA - CBO: 2235-05	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.
FISCAL SANITARIO - CBO: 3522-10	Visitar, periodicamente, estabelecimentos de comércio; fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentem condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e alimentos fornecidos aos alunos, para assegurar medidas profiláticas necessárias; realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às unidades de saúde do Município; atender às solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho; promover articulações com outras secretarias e unidades de saúde municipais sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana, ambiental e dos animais; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados; emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades afins.
MOTORISTA - CBO: 7825-10	Atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos, transporte de pessoas e de cargas; Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários; Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículos; comunicar à autoridade que estiver subordinado qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.
AGENTE CONTROLE VETORES - CBO: 3522-10	Executar tarefas de detecção de focos e criadouros, visando à eliminação dos agentes nocivos; Combater surtos epidêmicos; Participar de mutirões, arrastões e coletas seletivas; Participar de campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre formas de prevenção da saúde pública; Promover visitas de informação, Educação e Comunicação; Manuseio e aplicação de produtos químicos (agrotóxicos).
NUMERO FUNCIONÁRIO	26

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**CENTRO MUNICIPAL SAUDE**

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
COORDENADOR ATENÇÃO PRIMARIA - CBO:	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
DENTISTA - CBO: 2232-08	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária; Executar assistência buco-maxila-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar trabalhos de prótese em geral; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições correlatas;
ENFERMEIRA - CBO:2235-05	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.
MEDICO - CBO: 2251-25	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar nas investigações epidemiológicas; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente, atendimento de urgência e emergência em pronto atendimento e prontos socorros.
TECNICO DE ENFERMAGEM - CBO: 3222-15	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro; Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os suas necessidades; atender chamadas dos doentes que acionam à campainha ou sinal luminoso; acompanhar ou transportar pacientes para Raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização ou auxiliar o médico na realização do exame; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.
AUXILIAR DENTISTA - CBO: 3224-05	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**ESF JOSE MONTEIRO**
SUB SETOR	******

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - CBO: 3522-10	Utilizar instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva;
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
FONOAUDIOLOGIA - CBO: 2238-10	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas uti lizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
DENTISTA - CBO: 2232-08	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionados à assistência buco-dentária; Executar assistência buco-maxila-facial e odontológica profilática em estabelecimento de ensino ou unidades de saúde do Município; diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar trabalhos de prótese em geral; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recursos e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aulas, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições correlatas;
ENFERMEIRA - CBO:2235-05	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.
MEDICO - CBO: 2251-25	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar nas investigações epidemiológicas; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente, atendimento de urgência e emergência em pronto atendimento e prontos socorros.
TECNICO DE ENFERMAGEM - CBO: 3222-15	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro; Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os suas necessidades; atender chamadas dos doentes que acionam à campainha ou sinal luminoso; acompanhar ou transportar pacientes para Raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização ou auxiliar o médico na realização do exame; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.
AUXILIAR DENTISTA - CBO: 3224-05	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**ESF MARIA VENANCIO SILVERIO**
SUB SETOR	******

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - CBO: 3522-10	Utilizar instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva;
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

ENFERMEIRA - CBO:2235-05	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.
MEDICO - CBO: 2251-25	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar nas investigações epidemiológicas; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente, atendimento de urgência e emergência em pronto atendimento e prontos socorros.
TECNICO DE ENFERMAGEM - CBO: 3222-15	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro; Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os suas necessidades; atender chamadas dos doentes que acionam à campainha ou sinal luminoso; acompanhar ou transportar pacientes para Raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização ou auxiliar o médico na realização do exame; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**ESF ALBERTINA DIAS DE SOUZA**
SUB SETOR	******

FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - CBO: 3522-10	Utilizar instrumentos para diagnostico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva;
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

TECNICO DE ENFERMAGEM - CBO: 3222-15	Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro; Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os suas necessidades; atender chamadas dos doentes que acionam à campainha ou sinal luminoso; acompanhar ou transportar pacientes para Raio X, laboratório, sala de operação ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca; recolher urina, fezes, escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; atividades de apoio, como a lavagem e preparo de material para esterilização ou auxiliar o médico na realização do exame; administrar a medicação prescrita, fazer curativo simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; auxiliar as intervenções cirúrgicas; dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada; testar pinças anatômicas e hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos; conferir o material cirúrgico retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico; executar atividades correlatas.
ENFERMEIRA - CBO:2235-05	Atividades de planejamento, coordenação e execução de programas de saúde; Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de política de saúde; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; orientar supervisionar e pesquisar os programas de saúde; acompanhar e avaliar estagiários do programa de saúde; orientar pacientes independente da gravidade a família e à comunidade quanto a prevenção de doenças e recuperação da saúde; promover curso de atualização para equipe de enfermagem; executar atribuições correlatas á nível de enfermagem.

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**FARMACIA DE MINAS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
FARMACEUTICO - CBO: 2234-05	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução e controle sobre drogas e medicamentos; ser responsável técnico por farmácias da Prefeitura; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas ao interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, produtos de uso cirúrgico; supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos adquiridos pela Prefeitura e distribuído a população; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; promover o controle de receitas, conforme legislação elaborando estatística dos entorpecentes e barbitúricos; executar atribuições correlatas.
RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	Recepcionar membros da comunidade e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores da administração procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos; nunca deixar a sala da recepção sozinha; atender com educação e polidez todas pessoas. Encaminhar as pessoas para os setores competentes.
NUMERO FUNCIONÁRIO	03

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**NUCLEO DE FISIOTERAPIA**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
FISIOTERAPEUTA - CBO: 2236-05	Planejar, organizar supervisionar e executar atividades, fisioterapias, elaborando diagnóstico e indicando os recursos a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios, para reabilitação física do indivíduo; Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular - cerebral e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	04

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**POSTO DE SAUDE SERRA DOS LEMES**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AUXILIAR ENFERMAGEM - CBO: 3222-30	Executa todos os serviços de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Preenchimentos de fichas e cadastros de pessoas; Vacinação.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**POSTO DE SAUDE COELHOS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ATENDENTE ENFERMAGEM - CBO: 5151-10	Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: As atividades exercidas pelos profissionais da área da saúde que atuam diretamento na área de atendimento, em virtude do contato direto com os pacientes devido aos Riscos Biológico.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**RX**
SUB SETOR	**ASSOCIAÇÃO HOSPITAL SÃO FRANCISCO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
TECNICO EM RADIOLOGIA - CBO: 3241-15	Realizar exames radiológicos em pacientes referendados pelos profissionais das unidades básicas de saúde; orientar o preparo do exame, a realização e proteção dos exames; fazer revelações radiológicas; proceder à conservação e à manutenção dos equipamentos radiológicos; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, registros, informações escritas entre outras; auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; controlar o estoque de filmes, contraste e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos de emissão radiológica; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com a natureza do cargo. (CBO: 3241.15)
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE SAÚDE
SETOR	**ULTRASSOM**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
MEDICO RADIOLOGISTA - CBO: 2251-25	Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar nas investigações epidemiológicas; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, pesquisas e diagnósticos do setor de saúde; Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente, atendimento de urgência e emergência em pronto atendimento e prontos socorros.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ESTRADAS VICINAIS
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS - CBO: 4101-05	Coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas; orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças e jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e dos prédios municipais e cemitério; construir e conservar os próprios municipais; realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de caminhos municipais e vias públicas; administrar a utilização dos veículos, máquinas e equipamentos do Município; orientar as atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário; realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do Município; colaborar e fornecer dados à Assessoria Técnica de Projetos e Custos, para análise e estudos relacionados com o campo de atuação do Departamento; propor políticas de serviços urbanos compatíveis com a situação do Município; propor a realização de estudos e de projetos urbanísticos para o Município, em especial, os referentes à urbanização, zoneamento, obras, edificações e posturas; desempenhar outras atividades correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ENGENHEIRO - CBO: 2142-05	Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de estudos, pareceres e projetos de obras civis e viárias; Supervisionar, planejar, coordenar e executar, trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificação de logradouros, prédios públicos e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipais; Subsidiar todo o planejamento urbano; efetuar medições e cálculos e apoio aos levantamentos; supervisionar medição e cálculo de nivelamento; executar atribuições correlatas.
ENCARREGADO ALMOXARIFADO - CBO:4102-05	Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

AUXILIAR OPERACIONAL - CBO: 5142-25	Varrição de superfícies diversas, coleta e destinação de lixos; conhecimento e uso de ferramentas manuais outras; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: móveis maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade (sem formação escolar).
COVEIRO - CBO: 5166-10	Abertura e fechamento de cemitério, proceder a sepultamentos; abertura e fechamento de jazigo; manter a limpeza do cemitério, cadastro e registro de sepultamento; abrir carneira para sepultamentos; Exumação de cadáver;
OPERARIO - CBO: 5142-25	Varrição de superfícies diversas, coleta e destinação de lixos; conhecimento e uso de ferramentas manuais outras; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: móveis maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade (sem formação escolar).
PEDREIRO - CBO: 7152-30	Executa serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; levanta muros, paredes, pilares, vergas, degraus, etc.; assenta ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc.; determina a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc., em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessária; utiliza ferramentas e instrumentos próprios da função; requisita materiais ao almoxarifado; executa tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil; Prepara sepultura, abrindo e fechando covas, para permitir o Sepultamento de cadáveres; Auxilia no transporte de caixão; Faz exumação de cadáveres quando necessário ou quando solicitado pela justiça
ELETRICISTA - CBO: 9511-05	Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ESTRADAS VICINAIS
SETOR	**SEÇÃO DE ESTRADAS MUNICIPAIS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE SEÇÃO ESTRADAS VICINAIS - CBO: 4101-05	Promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais e ramais secundários não pavimentados em todo o Município; promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata burros e bueiros; estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como aplicação de cascalho, compactação e canalização de águas pluviais; manter equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata burros nas estradas vicinais e ramais secundários; supervisionar serviços de máquinas e equipamentos utilizados na manutenção das estradas vicinais; elaborar relatórios relacionados à conservação e manutenção das estradas rurais; desempenhar outras atividades afins.
OPERADOR DE MAQUINAS - CBO: 7151-15	Síntese das Atividades: Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de máquinas pesadas e com sua conservação; Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retro- escavadeira, tratores em geral e outras máquinas pesadas assemelhadas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas
TRATORISTA - CBO: 7151-25	Atividades de natureza repetitiva, relacionadas com a operação de trator de pneu e com sua conservação; Executar trabalho de operação com trator de pneu, utilizando todos os implementos necessários (arados, grades, carreta, gás-tanque, rolos compressores e outros)
MOTORISTA - CBO: 7825-10	Abertura e fechamento de cemitério, proceder a sepultamentos; abertura e fechamento de jazigo; manter a limpeza do cemitério, cadastro e registro de sepultamento; abrir carneira para sepultamentos; Exumação de cadáver;

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

OPERARIO - CBO: 5142-25	Varrição de superfícies diversas, coleta e destinação de lixos; conhecimento e uso de ferramentas manuais outras; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: móveis maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade (sem formação escolar).

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ESTRADAS VICINAIS
SETOR	**SEÇÃO SERVIÇOS URBANOS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE SEÇÃO SERVIÇOS URBANOS - CBO: 4101-05	Promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal; coordenar, executar e manter os serviços públicos do Município; orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério; coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário; coordenar e executar os serviços de manutenção de bueiros, boca de lobos e galerias pluviais; coordenar os serviços de coleta e destinação do lixo; coordenar a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria em articulação com os demais órgãos fiscalizadores do Município; coordenar a execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos; coordenar os trabalhos de destinação final do lixo coletado; programar e execução serviços de capinação de vias e logradouros públicos; apresentar planos para a melhoria do trânsito público de veículos; fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do terminal rodoviário; zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e jardins e providenciar o reparo dos danos verificados; realizar a manutenção da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e áreas livres; manter em bom estado de conservação o cemitério; desempenhar outras atividades correlatas.

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

GARI - CBO: 5142-25	Tarefas de higiene e limpeza; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Direitos e deveres dos funcionários; Hierarquia; Varrição de ruas e logradouros públicos, amontoando, destinando e ajuntando o Lixo.
COLETOR DE LIXO - CBO: 5142-05	Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Destinação do lixo hospitalar; Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança; Coleta de o lixo domiciliar, hospitalar e industrial; Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo; serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos.
CALCETEIRO - CBO: 7152-05	Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o; Colocar paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos; Executar outras atribuições afins.

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ESTRADAS VICINAIS
SETOR	**SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DO SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS - CBO: 7201-35	Executar e fiscalizar as obras necessárias à ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais; manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo/benefício favorável ao Município; efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos ou terceiros; inspecionar, periodicamente, os próprios municipais, levando as necessidades de obras de reparo e manutenção; orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes, de acordo com a programação estabelecida; verificar, periodicamente, as unidades de ensino do Município para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; desenvolver cronograma de trabalho com o objetivo de manter os próprios municipais em boas condições de uso, no que diz respeito aos serviços de pintura, vidraçaria, rede elétrica, rede hidráulica e outros afins; desempenhar outras atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E ESTRADAS VICINAIS
SETOR	**SEÇÃO MANUTENÇÃO FROTA MUNICIPAL**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
BORRACHEIRO - CBO: 9921-15	Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos de transporte e de serviço (máquinas), consertando-os e recuperando partes avaliadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso, com segurança; monta e desmonta pneus e externas das câmaras de ar; vulcaniza as partes afetadas dos pneus e câmaras de ar; mantém estoques de material necessário; zela pela limpeza e conservação do local de trabalho; executa tarefas correlatas e afins.
MECANICO - CBO: 9144-25	Consertar, orientar, controlar e realizar serviços de operações em máquinas de automóveis e outros equipamentos similares. Desmontar, trocar peças e componentes e montar os sistemas dos veículos, cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos e os profissionais sob sua coordenação. Executar outras atividades correlatas; conserta veículos automotores, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
LAVADOR - CBO: 5199-35	Realizar tarefas de lavagem e lubrificação de veículos públicos, máquinas e equipamentos, além de substituição de componentes de lubrificação de veículos automotores; a) quanto á lavagem: Executar a lavagem externa com água dos veículos e a limpeza interna com aspiração de pó. Anotar todos os serviços, informando entrada e saída e ocorrências. Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários. b) quanto a serviços de lubrificação: Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados. Controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade. Requisitar materiais e produtos necessários para a execução dos serviços. Efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, verificando o nível de viscosidade do olé, efetuando todas as anotações necessárias dos veículos. Comunicar ao motorista e ao responsável pelo transporte as irregularidades constatadas. Executar outras atribuições afins.
NUMERO FUNCIONÁRIO	04

CONCLUSÃO:

As atividades desenvolvidas neste setor se caracterizam como INSALUBRE em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, Instituída pela Lei n° 6514/1977 e portaria nº 3214/1978.

Obs: É PERTINENTE INSALUBRIDADE devido ao tempo de exposição aos riscos fisicos, quimicos e biologicos.

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR PEDRO DE ALCANTARA FERREIRA**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola nãorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. (CBO: 4110.10)
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	20

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**ESCOLA MUNICIPAL SÃO FRANCISCO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. (CBO: 4110.10)
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	13

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**ESCOLA MUNICIPAL PEDRO DE SOUSA MELO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. (CBO: 4110.10)
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	14

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**ESCOLA MUNICIPAL OSCAR ORNELAS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. (CBO: 4110.10)
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	16

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO CAMILO SIQUEIRA**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	24

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CEMEI - ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MUNDO MAGICO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola nãorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	11

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CRECHE MUNICIPAL BOM PASTOR**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CHECHE MUNICIPAL FRANCISCO MOREIRA DE SOUZA**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CRECHE DO FUNDÃO DOS CARDOSOS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CRECHE MUNICIPAL MAURO CHAME**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
NUMERO FUNCIONÁRIO	10

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CRECHE MUNICIPAL MARIA DA CLORIA CARVALHO TEREZA**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
DIRETOR ESCOLAR - CBO: 1313-10	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA - CBO: 2313-15	Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
NUMERO FUNCIONÁRIO	24

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CASA DA CRIANÇA FELIZ**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
PEDAGOGO - CBO: 2394-15	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar da divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	13

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**APAE**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	03

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**TELECURSO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
PROFESSOR - CBO: 2312-05	Atividades ligadas ao Magistério em estabelecimentos oficiais de ensino pré-escolar à 4ª série do 1º grau; Ministrar o ensino do pré-escolar e de 1º grau, até a 4ª série, no cumprimento do que estabelece a legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelos órgãos do sistema de ensino; colaborar com a direção da escola naorganização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola – família – comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de ensino do 1º grau e suas técnicas; atender os alunos, individualmente, na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, tendo em vista melhor ajustá-los à realidade regional; fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais; executar atribuições correlatas.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	04

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**POLIESPORTIVO**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ZELADOR PROPRIOS ESPORTIVOS - CBO: 5142-25	Executa tarefa de abertura e fechamento do próprio esportivo; serviços de limpeza e conservação do mesmo; zela pelos móveis e equipamentos do local. Orienta os usuários.
AUXILIAR SERVIÇOS - CBO: 5143-20	Preparar seguindo cardápio, distribuir refeições, limpar, lavar e higienizar o local; responsabilizar pela limpeza e higienização dos panos e utensílio usados, quantificar os gêneros e especificar segundo as prescrições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deteriorização; obedecer aos horários e manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da Administração Municipal; efetuar serviços de faxina em sanitários e demais dependências, móveis e dos edifícios públicos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; executar atividades correlatas.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER - CBO: 1114-15	Desenvolver práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades educacionais de práticas esportivas nas mais variadas modalidades; promover o lazer na cidade com implementação de atividades que visem à qualidade de vida; apoiar o esporte amador desenvolvido pelas comunidades rurais; formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetivação realização; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; administrar estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática de esportes e recreação; incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; desenvolver e coordenar a execução de políticas públicas que garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do Município; desempenhar outras atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	04

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**ESCOLAS / CRECHE**
SUB SETOR	**CRAS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
ESTAGIARIO - CBO: 4110-10	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
NUMERO FUNCIONÁRIO	02

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
SUB SETOR	******
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
SECRETARIO DA EDUCAÇÃO - CBO: 1114-15	Garantem suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública federal, estadual, distrital e municipal. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança.
CHEFE DE SERVIÇO DE MERENDA ESCOLAR - CBO: 4101-05	Coordenar e executar a política municipal de merenda escolar; promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à merenda escolar; participar da elaboração dos cardápios da merenda escolar com o apoio da nutricionista; controlar o fornecimento de gás liquefeito para as unidades escolares; distribuir e remanejar produtos alimentícios para as cantinas das unidades escolares; acompanhar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição da merenda escolar na rede pública de ensino; elaborar os pedidos de compras; manter controle de verbas destinadas à merenda escolar oriundas do FNDE; supervisionar, periodicamente, o cumprimento do cardápio estipulado; inspecionar, periodicamente, os aspectos das cozinhas e despensas quanto à estrutura, limpeza e organização; manter rigoroso controle sobre prazo de vencimento dos gêneros alimentícios; supervisionar os aspectos de higiene dos preparadores da merenda escolar; controlar o bom estado de conservação dos equipamentos utilizados nas cozinhas preparatórias da merenda escolar; manter rigoroso controle, com escrituração, dos gêneros adquiridos e suas saídas para as unidades escolares; desempenhar outras atividades correlatas.
NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da clientela para elaboração de cardápios específicos; planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios escolares; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços na área; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha; pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; executar outras tarefas correlatas.
BIBLIOTECARIA - CBO: 2612-05	Disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria.
INSTRUTOR DE FANFARA - CBO: 2626-15	Compõem e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam música. Editoram partituras, elaboram textos e prestam consultoria na área musical.
OPERARIO - CBO: 5142-25	Varrição de superfícies diversas, coleta e destinação de lixos; conhecimento e uso de ferramentas manuais outras; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carriolas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais; limpeza de veículos e máquinas; carregamento e descarregamento de objetos como: móveis maquinários; Conhecimentos básicos de hidráulica e eletricidade (sem formação escolar).
PEDAGOGO - CBO: 2394-15	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistema de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas. Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos; Elaborar projetos educacionais; Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; Elaborar manuais de orientação, catálogo de técnicas pedagógicas; Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; Executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; Participar da divulgação de atividades pedagógicas; Implementar programas de tecnologia educacional; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
NUMERO FUNCIONÁRIO	11

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

DATA DA ANALISE	22/05/2018
SECRETARIA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
SETOR	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
SUB SETOR	**DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS**
FUNÇÃO - ATIVIDADE	
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E EVENTOS - CBO: 1114-15	Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de qualquer natureza; promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas ou privadas; fomentar as iniciativas culturais e artísticas nas escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência; promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município; estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico; realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município; organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município; executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município; promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais; incentivar e apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade; desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município; planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas; manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos; supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais; orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores do Município; coordenar exposições no ambiente da Prefeitura; administrar a Biblioteca Pública Municipal; promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, tombamentos e de outras formas de acautelamento e preservação; compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município; providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história de Cabo Verde; desempenhar outras atividades correlatas.
NUMERO FUNCIONÁRIO	01

CONCLUSÃO:

As Atividades desenvolvidas neste setor NÃO se caracterizam como INSALUBRES em consonância com a Norma Regulamentadora n° 15, instituida pela Lei n° 6514/1977 e portaria n° 3214/1978

OBSERVAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO AMBIENTE: A caracterização acima é válida enquanto as condições de trabalho permanecerem de acordo com aquelas observadas e informada durante a vistoria in loco na empresa.

9 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Quando existir, há possibilidade de eliminarmos as condições insalubres, que também geram adicionais aos colaboradores que se exponham aos agentes agressivos, sendo;

a) Eliminar o agente agressivo na fonte, tornando assim o ambiente salubre.
b) Manter o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI) adequando às atividades e ao agente agressivo evitando que o funcionário seja agredido pelo mesmo.

Obs.: **Para cada setor / atividade, usar os equipamentos de proteção necessários indicados na Planilha de Avaliação dos Riscos Ambientais.**

c) Fazer rodízio dos funcionários diminuindo o tempo de exposição dos mesmos, ficando a exposição dentro dos limites de tolerância estabelecida pela legislação vigente.

Nota: Existem atividades insalubres neste estabelecimento, mas o uso correto dos EPI's recomendados na planilha de riscos descaracteriza esta insalubridade.

9.1 - RISCOS ERGONÔMICOS

De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-17, sendo a avaliação quantitativa e/ou qualitativa em decorrência de inspeção no local de trabalho, sendo observado a exigência do serviço em pé, com o corpo curvado, repetitivo, e com esforço físico durante os remanejamentos das peças.

9.2 - RISCOS DE ACIDENTES DO TRABALHO

De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-5, sendo a avaliação com base no histórico da Empresa, nas informações dos funcionários, e avaliação qualitativa da tarefa.
a) Durante trajetos para o serviço.
b) Queda de peça das bancadas ou máquinas sobre os pés do funcionário.
c) Devido ao levantamento e transporte manual de peso durante a movimentação das peças.
d) Manuseio de peças com superfície cortante ou pontiaguda.
e) Tropeço em peças dispostas nos corredores e ao lado das maquinas
f) Resvalo com os braços em peças deixadas no piso.
g) Prensagem dos dedos entre as peças ao serem movimentadas ou acondicionadas.
h) Devido partes móveis e de corte da maquina.

9.3 - RISCOS DE PERICULOSIDADE DO TRABALHO

Não se verificam, de acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-16, face a inexistência de inflamáveis em quantidades acima de 200 litros no Setor, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade.

9.4 – DEMAIS AGENTES DE RISCOS (Segundo Anexos da NR' 15), "Não se verificam"

Ar comprimido – De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-15, Anexo 6, trata dos trabalhos sob ar comprimido e dos trabalhos submersos.

Vibrações - De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-15, Anexo 8, a avaliação é qualitativa em decorrência de inspeção no local de trabalho.

Frio - De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-15, Anexo 9, a avaliação é qualitativa em decorrência de inspeção no local de trabalho.

Umidade - De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-15, Anexo 10, a avaliação é qualitativa em decorrência de inspeção no local de trabalho.

Agentes biológicos - De acordo com a Portaria 3214/78, em sua NR-15, Anexo 14, a avaliação é qualitativa em decorrência de inspeção no local de trabalho.

9.5 - RECOMENDAÇÕES:

► Deverão ser feitas fiscalizações a cargo da empresa, através de seu setor de segurança do trabalho, para constatação do uso diário de EPI's, também deverá ser observado o cronograma anual de do PPRA, que prevê treinamentos aos funcionários.

10 - ORIENTAÇÕES

Os riscos ambientais poderão ser controlados, utilizando-se medidas de proteção coletiva ou individual (EPI). As medidas coletivas sempre deverão ser preferidas.
Além da entrega do EPI, que deverá ser adequado para a finalidade a que se destina e possuir C.A. (Certificado de Aprovação) do Ministério do Trabalho, o empregador deverá fornecer em boas condições, manutenção, bem como a sua higienização, motivando, ainda, os empregados para o uso dos mesmos. Está providência, eliminará, reduzirá ou neutralizará a ação dos riscos ambientais sobre os empregados. Uma vez suprida à condição insalubre ou perigosa, os adicionais respectivos deixam de ser devidos.

12. ASSINATURA DO DOCUMENTO E RESPONSABILIDADES.

SMARTYSEG SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA.

- Visitas técnicas para avaliação, reavaliação ou modificação das medidas de controle previsto em contrato e outras quando necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

- Implementação e manutenção do PPRA, de forma a manter permanente controle sobre os riscos identificados;
- Execução das medidas propostas neste programa, observando os prazos pré-estabelecidos.
- E ainda como orientação recomenda que seja estabelecido como obrigatoriedade o uso de equipamentos de segurança, integração com os funcionários, treinamentos, DDS, analise preliminar de risco, ordem de serviço, ficha de epis, entre outras ações para estabelecer um ambiente de trabalho salubre.

ELABORADO:

_____	_____
THIAGO CARVALHO GOMES	**MATHEUS CARVALHO GOMES**
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Fisioterapeuta
CREA/SP: 5062351331	CREFITO-3/ 102126-F

DE ACORDO:

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CABO VERDE, 02 de agosto de 2018.

13. ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Via do Contratante
Página 1/1

Anotação de Responsabilidade Técnica - ART
Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais

CREA-MG

ART de Obra ou Serviço
14201800000004675578

1. Responsável Técnico

THIAGO CARVALHO GOMES
Título profissional: ENGENHEIRO DE CONTROLE E AUTOMACAO; ESPECIALIZACAO: ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO;
RNP: 2601827432
Registro: 06.0.5062351331

2. Dados do Contrato

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE — CNPJ: 17.909.599/0001-83
Logradouro: AVENIDA OSCAR ORNELAS — Nº: 000152
Bairro: CENTRO
Cidade: CABO VERDE — UF: MG — CEP: 37880000
Contrato: 037/2018 — Celebrado em:
Valor: 5.500,00 — Tipo de contratante: PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO

3. Dados da Obra/Serviço

Logradouro: AVENIDA OSCAR ORNELAS — Nº: 000152
Bairro: CENTRO
Cidade: CABO VERDE — UF: MG — CEP: 37880000
Data de início: 22/05/2018 — Previsão de término: 22/05/2019
Finalidade: OUTRO-DETALHAR CAMPO 5 OBSERV. — Código: 13700000
Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE — CNPJ: 17.909.599/0001-83

4. Atividade Técnica

	Quantidade:	Unidade:
1 - ELABORAÇÃO		
LAUDO, SEGURANÇA DO TRABALHO, RISCOS AMBIENTAIS - PPRA	1.00	un
LAUDO, SEGURANÇA DO TRABALHO, CONDICOES AMBIENTAIS - LTCAT	1.00	un

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

5. Observações

ELABORAÇÃO DE LAUDOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO.....
.....

6. Declarações

7. Entidade de Classe

SEM INDICAÇÃO DE ENTIDADE DE CLASSE

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima

_____, ____ de _____ de _____

THIAGO CARVALHO GOMES — RNP: 2601827432

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO V — CNPJ: 17.909.599/0001-83

9. Informações

- A ART é válida somente quando quitada, mediante apresentação do comprovante do pagamento ou conferência no site do Crea.
- A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.crea-mg.org.br ou www.confea.org.br
- A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

VALOR DA OBRA: R$ R$5.500,00. ÁREA DE ATUAÇÃO: ENG. DE SEGURANCA DO TRABALHO, ENG. DE SEGURANCA DO TRABALHO,

www.crea-mg.org.br | 0800.0312732

CREA-MG

Valor da ART: 82,94 — Registrada em: 02/08/2018 — Valor Pago: 82,94 — Nosso Número: 00000000004558413

14. RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT – (cliente)

RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Pelo presente instrumento considera-se entregue o LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO **– LTCAT** da empresa **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE**

Obs.:

- O Representante pela Coordenação do PPRA deverá preencher a tinta, a coluna com a data a ser seguido o **Cronograma de Revisão e Execução.**

- Assinam este documento os responsáveis pela empresa os quais se responsabilizam pela implantação do programa.

_____ dia _____ de _____ de 2018

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE

15. RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT – (cliente)

RECIBO DE ENTREGA DO LTCAT E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Pelo presente instrumento considera-se entregue o LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO **– LTCAT** da empresa **PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE**

Obs.:

- O Representante pela Coordenação do PPRA deverá preencher a tinta, a coluna com a data a ser seguido o **Cronograma de Revisão e Execução.**

- Assinam este documento os responsáveis pela empresa os quais se responsabilizam pela implantação do programa.

_____ dia _____ de _____ de 2018

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO VERDE