



cliniseg
Medicina e Segurança do Trabalho

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE TRABALHO

LTCAT

MUNICÍPIO DE URUSSANGA

Versão do LTCAT: 03/2022

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LTCAT:
MARCELO IZE KLEIN - CRM 9308/SC

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:	MUNICÍPIO DE URUSSANGA	
CNPJ:	82.930.181/0001-10	
Endereço:	PC DA BANDEIRA,12	
Bairro:	CENTRO	Município: Urussanga
Estado:	SC	CEP: 88840-000
Contato:	LUIS GUSTAVO CANCELLIER	Telefone: 48 3465-1188
E-mail:	setorpessoal@urussanga.sc.gov.br	Celular: 48 99923-8617
Nº de Funcionários:	809	
CNAE:	8411-6/00	
Atividade:	Administração pública em geral	
Grau de Risco:	1	
Obs. do Contato:		

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome:	MARCELO IZE KLEIN
Especialização:	Médico do Trabalho
CRM:	9308/SC
Contato:	(48) 34650961

ÍNDICE

INTRODUÇÃO E OBJETIVO DO LTCAT	6
METODOLOGIA DO LTCAT	8
RISCOS AMBIENTAIS	9
EPIS E EPCS	10
EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E CALIBRAÇÃO	11
MEDIDAS DE CONTROLE	12
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	13
RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS	14
UNIDADE DE TRABALHO	
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	17
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)	29
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)	32
GABINETE DO PREFEITO	35
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	40
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)	46
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)	48
SECRETARIA DE AGRICULTURA	51
SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)	57
SECRETARIA DE AGRICULTURA (RETROESCAVADEIRA)	60
SECRETARIA DE AGRICULTURA (TRATOR)	63
SECRETARIA DE AGRICULTURA (VETERINARIA)	66
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO	68
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (BIBLIOTECA)	77
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)	78
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)	80
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)	83
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)	86
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)	88
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)	90

ÍNDICE

RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS	14
UNIDADE DE TRABALHO	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	93
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)	102
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)	104
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA COMUM)	107
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)	109
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MERENDA)	112
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)	115
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)	118
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ZELADORIA)	121
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	123
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ALMOXARIFADO)	130
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)	132
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)	136
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)	139
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)	142
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)	144
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)	149
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)	152
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)	155
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MAQUINAS)	159
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)	163
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)	167
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)	169
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (TRANSPORTE)	172
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)	174
SECRETARIA DE SAUDE	177
SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)	185

ÍNDICE

RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS	14
<hr/>	
UNIDADE DE TRABALHO	
<hr/>	
SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)	188
SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)	191
SECRETARIA DE SAUDE (FARMACIA)	195
SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)	197
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)	200
SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)	202
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)	205
SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)	209
SECRETARIA DE SAUDE (NUTRIÇÃO - ESF/UBS)	213
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)	215
SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)	222
SECRETARIA DE SAUDE (PORTARIA)	229
SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)	231
SECRETARIA DE SAUDE (TRANSPORTE)	234
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	236
SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)	238
ENCERRAMENTO	240

INTRODUÇÃO E OBJETIVO DO LTCAT

O LTCAT (Laudo Técnico de Controle do Ambiente de Trabalho) tem como objetivo o atendimento à legislação trabalhista e previdenciária, no que concerne à exposição dos trabalhadores aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos e perigosos com vista à percepção ou não do adicional de insalubridade/periculosidade e que estejam relacionados à aposentadoria especial.

Este trabalho visa realizar a análise quantitativa e/ou qualitativa dos riscos existentes nos ambientes de trabalho da empresa e que possam causar danos à saúde do trabalhador. Os dados levantados e a análise efetuada referem-se às situações encontradas por ocasião do levantamento. Sempre que houver modificações nas condições de trabalho (processos, equipamentos, produtos, ambiente, layouts e outros), o levantamento deverá ser refeito, pois os pareceres técnicos poderão ser alterados.

De acordo com o Art 189 da CLT são consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos.

Este laudo segue o disposto Decreto 3.048 de 6 de maio de 1999 da Presidência da República, que aprovou o Regulamento da Previdência Social referente à Aposentadoria Especial, enquadrando-se na Instrução Normativa n.º 77, de 21 de janeiro de 2015-DOU 22/01/2015.

As avaliações seguiram a Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977, enquadrando-se na Norma Regulamentadora n.º 15, aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de Junho de 1978, e modificações posteriores, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho.

De acordo com a NR 15, são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

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

O exercício de trabalho em condições de insalubridade assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

- 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.

São consideradas atividades perigosas, àquelas relacionadas nos anexos da Norma Regulamentadora 16, conforme detalhamento a seguir:

Anexo 1: Atividades e Operações Perigosas com Explosivos;

Anexo 2: Atividades e Operações Perigosas com Inflamáveis;

Anexo 3: Atividades e Operações Perigosas com Exposição a Roubos ou Outras Espécies de Violência Física nas Atividades Profissionais de Segurança Pessoal ou Patrimonial

Anexo 4: Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica

Anexo 5: Atividades Perigosas em Motocicleta

Anexo 6: Atividades e Operações Perigosas com Radiações Ionizantes ou Substâncias Radioativas

O adicional de periculosidade é de 30% sobre o salário, não incluindo no cálculo os acréscimos decorrentes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

Foram avaliadas as atividades, processos e áreas da empresa a fim de correlacionar com os anexos da NR 16. Em existindo correlação será apresentado em fichas técnicas a seguir.

Este laudo subsidia a empresa na declaração da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social:

- 00 - Não ensejador de aposentadoria especial
- 02 - Ensejador de aposentadoria especial - FAE15_12% (15 anos de contribuição e alíquota de 12%)
- 03 - Ensejador de aposentadoria especial - FAE20_09% (20 anos de contribuição e alíquota de 9%)
- 04 - Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

METODOLOGIA DO LTCAT

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, segundo os conceitos técnicos adotados pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978, do MTE em suas Normas Regulamentadoras NR 15 e NR 16, no Decreto 93.412 de 14 de outubro de 1986, do MTE e pelo Decreto nº 3048/99 de 12 de maio de 1999 e pela Instrução Normativa nº 99, de 10 de dezembro de 2003 do INSS.

RISCOS AMBIENTAIS

Consideram-se riscos ambientais 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 à saúde do trabalhador.

Consideram-se agentes físicos as diversas formas de energia a que os trabalhadores ficam expostos, podendo causar danos tratáveis ou permanentes à saúde. Ex: Ruídos, vibrações, calor e frio extremo, pressão atmosférica, radiações, entre outros.

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 ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição.

Ex: Hidrocarbonetos e outros compostos de carbono, produtos químicos, poeira química, poeira mineral, névoas, aerodispersóides, entre outros.

Consideram-se agentes biológicos microrganismos, incluindo os geneticamente modificados, culturas de células e os endoparasitas humanos susceptíveis de provocar infecções, alergias ou intoxicações.

Ex: bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros.

EPIS E EPCS

O objetivo deste treinamento é assegurar e informar a todos quanto à forma correta de utilização dos equipamentos de proteção de segurança do trabalho.

O EPI (Equipamento de Proteção Individual) como o próprio nome diz, é um dispositivo ou produto de uso individual do trabalhador. Temos como protetores individuais os protetores auditivos, luvas, cremes de proteção, óculo de proteção, calçados de segurança, capacetes, avental, protetores faciais, capas, respiradores, entre outros.

Orientação para uso dos EPIs:

- Para lavar o EPI, utilize sabão neutro, quando ele for lavável. Em alguns casos, utilize produtos específicos para a higienização. Nem todos os EPIs devem ser lavados, às vezes é melhor descartar e comprar um novo. Porém, evite produtos corrosivos e abrasivos.
- Essa limpeza deve ser verificada pelo responsável pela segurança do trabalho dentro da empresa.
- Cada funcionário é responsável por proceder à limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade.
- A empresa também deve manter um controle para higienização dos EPIs, onde consta o tipo de equipamento, sua localização, o nome do funcionário responsável pela sua utilização e a periodicidade para higienização. Manter o controle por fichas e EPIs.
- Substituir os EPIs periodicamente ou sempre que estiverem danificados.
- Equipamentos descartáveis não devem ser utilizados mais de uma vez.
- Utilizar os EPIs somente para a finalidade a que se destina.

O Ministério do Trabalho testa a qualidade dos EPIs disponíveis no mercado através da emissão do Certificado de Aprovação (CA). O fornecimento e a comercialização de EPIs sem o CA é considerado crime e tanto o comerciante quanto o empregador ficam sujeitos às penalidades previstas na Lei n.º 6.514/77 da CLT. Cada empresa, com área específica possui o seu EPI, que é de utilização obrigatória e cedido pela empresa. Entretanto, para a melhor utilização e eficácia do equipamento, o usuário precisa tomar certos cuidados, até para aumentar a vida útil dos equipamentos.

EPC

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) são os equipamentos de proteção que são utilizados de forma coletiva, destinados a proteger a saúde e a integridade física dos profissionais que trabalham em ambientes que apresentam riscos.

Entre os principais objetivos do uso dos equipamentos de proteção coletiva, estão:

- Evitar acidentes que envolvam tanto os trabalhadores, como também outras pessoas que venham estarem presentes naquele local de trabalho;
 - Minimizar perdas e aumentar a produtividade da empresa através de uma melhora nas condições de trabalho;
 - Neutralizar ou ao menos reduzir os riscos que anteriormente eram comuns em um determinado local de trabalho.
- Como EPC, temos os extintores, os hidrantes, os chuveiros, lava-olhos de Emergência, fitas isolantes de fios e de áreas, cavaletes, exaustores, ventiladores, proteção em máquinas e equipamentos, barreiras contra radiação, corrimão, linha de vida, cones, placas de sinalização, alarmes, plataformas, grades e dispositivos de bloqueio, entre outros.

EQUIPAMENTOS DE MEDIÇÃO E CALIBRAÇÃO

A CLINISEG possui variados equipamentos e/ou aparelhos para realizar análises nos ambientes de trabalho. Em anexo, aos laudos, segue o(s) certificado(s) de calibração de cada aparelho, usados na empresa nomeada neste documento, conforme a necessidade, disponibilidade do aparelho no momento e tipo do agente a ser quantificado.

Segue a listagem e modelos de cada aparelho que pertence a CLINISEG, na presente data, regularmente calibrados conforme regula a lei:

- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 000183103;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 000182880;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 000183591;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 000182721;
- Calibrador Acústico CRIFFER modelo CR-2 N° de série 19050044 Classe 1;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 32006395;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 32006387;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 32006403;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 32006391;
- Dosímetro marca CRIFFER modelo SONUS 2 plus N° de série 32005979;
- Calibrador Acústico CRIFFER modelo CR-2 N° de série 37000483 Classe 1;
- Aparelho de vibração marca CRIFFER modelo VIBRATE n° de série 19060073, para VCI foi utilizado um acelerômetro triaxial modelo CR-100 n° de série 00574 e para VMB foi utilizado um acelerômetro triaxial CR-101 n° de série 1344.
- Bomba de Amostragem da Marca CRIFFER modelo ACCURA 2 n° de série 18104098; Calibrador analógico CF-402; Cassetes:
- Tipo de Cassete PVC21A3 com uma varredura de captação com vazão de 2,0 l/min e uma amostra com volume de 120 Litros (poeiras totais, fumos metálicos).
- Termômetro de globo da Marca CRIFFER modelo Protemp 4 n° de série 11000826;
- Luxímetro digital marca CRIFFER modelo CR-8 Light Meter n° de série 201706035535;
- Luxímetro digital marca CRIFFER modelo CR-8 Light Meter n° de série 201706035413;
- Decibelímetro ICE 61672-1 Classe 2 marca Impac IP-920 n° de série 015529;

Certificado de Calibração

Deve ser mantido os aparelhos calibrados para manter as condições de qualidade do fabricante, dentro de critérios aceitáveis, sem erros significativos que possam comprometer o resultado final das medições. Os laboratórios de calibração devem ser acreditados pela Rede Brasileira de Calibração (RBC/INMETRO).

As Normas aplicáveis são NBR, ISO e IEC, dependendo do tipo e da função do aparelho de medição. A ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005 se aplica a acreditação de laboratórios de calibração e de ensaio.

MEDIDAS DE CONTROLE

Deverão ser adotadas as medidas necessárias suficientes para a eliminação, a minimização ou o controle dos riscos ambientais através de uso de equipamento de proteção individual (EPI) ou equipamento de proteção coletiva (EPC). A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e, Para atender a situações de emergência.

Atendidas as peculiaridades de cada atividade profissional o empregador deve fornecer aos trabalhadores os EPI adequados, de acordo com a função e ambiente de trabalho.

Cabe ao empregador quanto ao EPI :

Adquirir o adequado ao risco de cada atividade; Exigir seu uso;

Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;

Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação; Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

Responsabilizar-se pela manutenção periódica; e, Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico. (Inserida pela Portaria SIT/DSST 107/2009)

Cabe ao empregado quanto ao EPI:

Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina; Responsabilizar-se pela guarda, conservação e higienização;

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e, Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MTE – MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. SSST - Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Legislação de Segurança e Saúde no Trabalho. Brasília, 1999

OIT - ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DO TRABALHO. Conferência Internacional do Trabalho (70º reunião). Serviços de saúde dos trabalhadores. Informe IV(2). Genebra: OIT, 1985.

ATLAS - MANUAIS DE LEGISLAÇÃO ATLAS. Segurança e medicina do Trabalho; São Paulo - 78º EDIÇÃO Atlas 2017.

FREITAS, Carlos Machado de Souza Porto/ Marcelo Fiapo de Machado, Jorge mesquita Huet – Acidentes Industriais Ampliados – Editora Fiocruz – 2000 – RJ

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT 5413 / 1992– Iluminância de Interiores – (Esta Norma substitui a NBR 5413/1982).

STELMAN, J.M.; DAUM, S.M. - Trabalho e saúde na indústria: riscos físicos e químicos na prevenção de acidentes. São Paulo: EPU/EDUSP, 1975

BARSANO, Paulo Roberto - BARBOSA, Rildo Pereira - Controle de Riscos - Prevenção de Acidentes no Ambiente Ocupacional - Editora: Iátria – 1º ed / 2014

RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Risco Ocupacional	Fator de Risco e Social	Meio de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Lim. de Ação	Lim. de Tol.	Grupo
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	02.01.003 - Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)	Contato	Os efeitos da vibração direta sobre o corpo humano podem ser extremamente graves, podendo danificar permanentemente alguns órgãos do corpo humano; doenças vasculares; neurológicas e musculares; como perda de equilíbrio, falta de concentração e visão turva, diminuição da acuidade visual; aumento da frequência cardíaca.	0,5 m/s ²	1,1 m/s ²	FÍSICOS
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	02.01.004 - Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	Contato	Os efeitos da vibração direta sobre o corpo humano podem ser extremamente graves, podendo danificar permanentemente alguns órgãos do corpo humano; doenças vasculares; neurológicas e musculares; como perda de equilíbrio, falta de concentração e visão turva, diminuição da acuidade visual; aumento da frequência cardíaca.	9,1 m/s ^{1,75}	21 m/s ^{1,75}	FÍSICOS
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	03.01.001 - Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados	Contato	Contaminação por vírus e bactérias.	N/A	N/A	BIOLÓGICOS
Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)	03.01.005 - Trabalhos em galerias, fossas e tranques de esgoto	Ar, contato e/ou ingestão		N/A	N/A	BIOLÓGICOS
Hidrocarboneto Aromático	01.03.001 - Benzeno e seus compostos tóxicos (exceto os abaixo especificados, que constam expressamente no Anexo IV do Decreto 3.048/1999)	Contato	Doenças cardiovasculares, aumento da pressão arterial, variação da frequência cardíaca, doença cardíaca isquêmica, diminuição da função pulmonar.	N/A	N/A	QUÍMICOS
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	01.17.001 - Petróleo, xisto betuminoso, gás natural e seus derivados	Contato	Podem ocasionar Pneumonias, danos aos olhos, tosse, vômitos, sufocamento, falta de ar e problemas neurológicos.	N/A	N/A	QUÍMICOS
Mecânicos/acidentes	N/A	Contato	Acidentes em geral conforme atividades realizadas.	N/A	N/A	MECÂNICOS

RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Risco Ocupacional	Fator de Risco e Social	Meio de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Lim. de Ação	Lim. de Tol.	Grupo
Radiação não-ionizantes	N/A	Ar	Fotoenvelhecimento (envelhecimento precoce e surgimento de rugas); Queimaduras em primeiro e segundo grau; Manchas na pele; Cataratas, Câncer de pele, dentre outras doenças; Danos à retina; Vermelhidão, Inchaço e hemorragias oculares; Danos ao sistema nervoso central, dentre outras...	N/A	N/A	FÍSICOS
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	03.01.007 - Coleta e industrialização do lixo	Contato	Risco de pegar hepatite A, além de bactérias e vírus intestinais, entre eles o rotavírus e o adenovírus; Bactérias intestinais causam diarreia, febre e sangue nas fezes; Os vírus intestinais provocam vômito, diarreia e desidratação. Já as bactérias intestinais causam diarreia, febre e sangue nas fezes.	N/A	N/A	BIOLÓGICOS
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Contato	Podem promover dermatites por irritação primária e queimaduras.	N/A	N/A	QUÍMICOS
Frio	N/A	Ar e Contato	As lesões mais graves causadas pelo frio são decorrentes da perda excessiva do calor do corpo, a chamada hipotermia; doenças respiratórias e a “vasoconstrição” (contração dos vasos sanguíneos) que reduz o fluxo de sangue para a pele, causando “roxamento” das extremidades; lesões provocadas na pele, que podem gerar alteração na cor (palidez), dores e até mesmo a formação de bolhas; , e, algumas vezes, até a morte.	N/A	N/A	FÍSICOS
Bactérias, vírus, fungos e protozoários (animais)	03.01.002 - Trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos	Contato	São microrganismos, como vírus e bactérias causadores de doenças, parasitas, internos como vermes, externos, como piolhos e protozoários, como o causador da doença de chagas.	N/A	N/A	BIOLÓGICOS
Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica	05.01.001 - Agentes nocivos não constantes no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 e incluídos por força de decisão judicial ou administrativa	Contato	Pode causar lesões, queimaduras, explosões ou até mesmo a morte.	N/A	N/A	PERICULOSOS

RELAÇÃO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Risco Ocupacional	Fator de Risco e Social	Meio de Propagação	Possíveis Danos à Saúde	Lim. de Ação	Lim. de Tol.	Grupo
Intempéries	N/A	Ar e Contato	Sol: Os efeitos nocivos do sol incluem queimaduras, envelhecimento precoce, surgimento de rugas, cânceres, catarata e fotoconjutivite. Chuva: doenças atribuídas à chuva (principalmente gripe e resfriado).	N/A	N/A	FÍSICOS
Emprego de defensivos organofosforados	N/A	Ar e Contato	Podem causar problemas neurológicos, dificuldades respiratórias, irritações na pele, manifestações gastrointestinais, alterações no sistema reprodutor masculino e feminino, além de cânceres como no cérebro, mama, esôfago, de pele e sistemas digestivo e de reprodução.	N/A	N/A	QUÍMICOS
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	02.01.001 - Ruído	Ar	PAIR - perda de audição induzida pelo ruído, problemas auditivos permanentes ou temporários, irritação, aumento de pressão arterial, cansaço, entre outros.	80 dB(A)	85 dB(A)	FÍSICOS
Calor Abaixo do Limite de Tolerância	N/A	Ar e Contato	A exposição prolongada ao calor excessivo pode causar irritabilidade aguda, fraqueza, falta de oxigenação, desidratação, erupção da pele, câimbras, fadiga física, distúrbios psiconeuróticos, problemas cardio circulatórios, insolação e queimaduras.	N/A	N/A	FÍSICOS
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagioso em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	03.01.001 - Trabalhos em estabelecimentos de saúde com contato com pacientes portadores de doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados	Contato	Contaminação por vírus e bactérias.	N/A	N/A	BIOLÓGICOS

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Posto de Trabalho: 00000001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria e divisórias em MDF, cobertura em telhas cerâmicas e piso em madeira; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000002 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.
Função: 00000003 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Coordenar o funcionamento da unidade do CRAS; articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS; garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: inscrição no Conselho de Assistência Social do DF e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficiárias de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; executar as demais atribuições afetas a sua área de competência. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000040 - PSICOLOGO

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000057 - PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000128 - ASSISTENTE SOCIAL - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público - alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio - econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc, prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem - estar social; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino - aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000185 - SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.

Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000206 - ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica; planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos que atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, à proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunicação para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público - alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio - econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados; desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais; dar informações e pareceres sobre materiais específicos; assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos, etc, prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares a fim de promover o bem - estar social; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; intermediar e facilitar o processo de ensino - aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; garantir a qualidade de serviços do estudante infante-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Assistência Social e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000207 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS

Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.

Função: 00000208 - COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS

Atribuições: Coordenar o funcionamento da unidade do CRAS; articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e serviços; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica, na área de abrangência do CRAS; garantir que as ações implementadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios e fluxos de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social e ao monitoramento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: inscrição no Conselho de Assistência Social do DF e demais Conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; qualidade dos serviços; critérios de acesso; fontes de financiamento; legislação, normas e procedimentos para concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; elaborar planos de ação; participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; executar as demais atribuições afetas a sua área de competência. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000217 - ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO

Atribuições: Auxiliar o Assessor Jurídico do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais (*); supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos (*); Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. (*) Declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - ADI nº 8000448-95.2017.8.24.0000.

Função: 00000236 - DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins; coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins, na Secretaria a qual esteja vinculado. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Função: 00000239 - COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO - SCFV

Atribuições: Realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de Proteção Social Básica do território, garantir o funcionamento dos fluxos de referência e contrarreferência entre Proteção Básica e Especial e promover a inserção das famílias nos Serviços de Proteção Básica de Assistência Social, de acordo com orientações do órgão gestor de Assistência Social e, também, conforme as diretrizes estabelecidas pelos mecanismos de controle e monitoramento da Política. Para garantir o alcance de suas ações, deve considerar aspectos relevantes, tais como: oferta já existente de serviços e benefícios, necessidades das famílias, intersectorialidade das ações, sustentabilidade e ruptura do ciclo intergeracional de exclusão social. Requisitos mínimos: Curso Superior completo.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000006 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)
Posto de Trabalho: 00000017 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (MERENDA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso cerâmico; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Calor Abaixo do Limite de Tolerância	21,3 IBUTG	Termômetro de Globo	Habitual/Intermitente	Forno e Fogão	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Produtos Domissanitários	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Baixo - Tipo A	40142	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Calor Abaixo do Limite de Tolerância	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: GABINETE DO PREFEITO
Posto de Trabalho: 00000004 - GABINETE DO PREFEITO
Ambiente com aproximadamente 695,04 m ² e pé direito de 3 metros, construído em alvenaria, paredes em alvenaria e piso em granitina; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000012 - PREFEITO
Atribuições: São aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal. Dirige e administra o governo municipal, fixando políticas globais e setoriais, acompanhando a execução das mesmas e avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições. Requisitos: Ter sido eleito e diplomado pela Justiça Eleitoral.
Função: 00000014 - ASSESSOR JURIDICO
Atribuições: Coordenar os serviços jurídicos do Poder Executivo. Gerenciar as questões jurídicas relacionadas ao Município. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Função: 00000015 - ASSESSOR DE GABINETE
Atribuições: É responsável pela execução de serviços administrativos, do Gabinete do Prefeito, tais como: recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo operar calculadora, computadores, impressoras, fax, etc. Secretariar os trabalhos do Gabinete do Prefeito. Servir convidados e autoridades. Auxiliar na realização de eventos, atos solenes e cerimônias. Receber e responder ofícios e correspondências. Atendimento ao público no Gabinete do Prefeito; recebimento de ligações telefônicas; cuidar da agenda do Prefeito Municipal e Secretários, assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido, coordenar ou supervisionar os serviços de motoristas lotados nas diversas Secretarias do Município. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000016 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Supervisionar as atividades de criação e produção de campanhas publicitárias; manter atualizado o manual de identidade visual, preservando a imagem institucional da prefeitura, monitorando sua aplicação; assessorar a produção de programas e peças e gráficas e eletrônicas de divulgação; manter padrão de comunicação da prefeitura; supervisionar o registro fotográfico; Cuidar das publicações oficiais e da publicidade institucional; supervisionar as atividades/eventos internos e externos da prefeitura, especialmente do Gabinete; assessorar na organização e na divulgação do calendário anual de eventos; assessorar as atividades internas de acompanhamento da agenda do Prefeito; assessorar a elaboração e organização do cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; assessorar as campanhas institucionais da administração municipal; organiza os registros (clippagem) relativos às atividades da prefeitura; assessorar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado; apoiar as demais questões voltadas à comunicação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Função: 00000164 - COORDENADOR DE CONSELHOS MUNICIPAIS

Atribuições: realizar a articulação entre o gabinete do prefeito e os conselhos; contribuir para o acontecimento das reuniões, estimulando os membros; assessorar na composição dos conselhos, bem como nas reuniões; participar de todas as reuniões afim de discutir amplamente os assuntos abordados; elaborar os ofícios necessários; dar apoio, mobilidade e auxiliar na estruturação dos conselhos municipais às Secretarias do município; incentivar a participação popular na gestão do governo por meio dos conselhos que atuam em diversas áreas das políticas públicas. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000178 - CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades, para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e da indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas As atribuições do Controlador Interno são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000183 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO ADJUNTO

Atribuições: Auxiliar o Assessor de Comunicação do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Executar atividades de criação e produção de campanhas publicitárias; manter atualizado o manual de identidade visual, preservando a imagem institucional da prefeitura, monitorando sua aplicação; assessorar a produção de programas e peças e gráficas e eletrônicas de divulgação; manter padrão de comunicação da prefeitura; supervisionar o registro fotográfico; Cuidar das publicações oficiais e da publicidade institucional; supervisionar as atividades/eventos internos e externos da prefeitura, especialmente do Gabinete; assessorar na organização e na divulgação do calendário anual de eventos; assessorar as atividades internas de acompanhamento da agenda do Prefeito; assessorar a elaboração e organização do cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; assessorar as campanhas institucionais da administração municipal; organiza os registros (clippagem) relativos às atividades da prefeitura; assessorar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado; apoiar as demais questões voltadas à comunicação; Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000217 - ASSESSOR JURIDICO ADJUNTO

Atribuições: Auxiliar o Assessor Jurídico do Município no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais (*); supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos (*); Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. (*) Declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - ADI nº 8000448-95.2017.8.24.0000.

Função: 00000268 - CHEFE DE GABINETE

Atribuições: É responsável pela chefia do Gabinete do Prefeito. Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal; auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes; receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo; coordenar as atividades do Prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo; representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Função: 00000269 - VICE PREFEITO MUNICIPAL

Atribuições: São aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal. Auxiliar o Prefeito Municipal no que lhe for solicitado, bem como, substituí-lo quando for preciso. Requisitos: Ter sido eleito e diplomado pela Justiça Eleitoral.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Posto de Trabalho: 00000005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Ambiente com aproximadamente 695,04 m ² e pé direito de 3 metros, construído em alvenaria, paredes em alvenaria e piso em granitina; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000020 - CONTADOR
Atribuições: Realizar os lançamentos contábeis da Prefeitura e Fundos Municipais. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000028 - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL
Atribuições: Verificação, fiscalização ou controle da observância de obrigações tributárias; apuração de dados de interesse do Fisco municipal; orientação a contribuintes; lavratura de notificação e autos de infração; elaboração de relatórios; executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica. Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação via lançamento e notificação fiscal; elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; estudar e propor alterações na legislação tributária; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000029 - TECNICO EM INFORMATICA
Atribuições: Realizar, a manutenção dos programas e sistemas, para que estes atendam às necessidades gerenciais das Secretarias Municipais; providenciar manutenção dos equipamentos de Informática, da rede física e lógica bem como manter a Internet em funcionamento; acompanhar a execução de contratos ligados diretamente às atribuições do Setor de Informática; zelar pelo cumprimento da legislação vigente quanto à utilização dos recursos de Informática; zelar pela segurança, a integridade e a confiabilidade das bases de dados, assim como a segurança dos Sistemas de Informação e equipamentos computacionais; realizar orçamentos e encaminhar à aquisição de material de informática; manter a atualização dos equipamentos; promover programas de capacitação continuada; auxiliar os servidores na solução de problemas decorrentes do uso da Informática em suas atividades; promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos mínimos: Ensino Médio profissionalizante ou Ensino Médio e Curso Técnico na área. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000031 - ADVOGADO
Atribuições: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários Municipais, bem como chefes de departamento, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, bem como, o controle e tramitação de todos os processos judiciais em que figure o Município como parte ou dele participe de qualquer modo; Confeccionar minutas de petições e pareceres; manter a legislação local atualizada; Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como analisar projetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas com vistas a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Participar de reuniões coletivas quando solicitado pelo Prefeito; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar o Município, como Procurador, quando investido do necessário mandato nos processos judiciais; supervisionar e elaborar memoriais, minutas de projetos de lei, decretos e outros expedientes de iniciativa do Poder Executivo; acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo, verificando a observância dos prazos e das datas de sanção, promulgação, publicação e veto, estão sendo observados; Controlar, fiscalizar, receber e registrar o expediente enviado ao Poder Executivo pela Câmara Municipal, observando os prazos de tramitação e resposta dos pedidos de informações, proposições e providências; ajuizar as execuções fiscais referente às certidões de dívida ativa encaminhadas pelo Departamento de Tributos; Receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000035 - TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Informar ao gestor e ao servidor sobre os riscos presentes no ambiente, promover campanhas de divulgação das normas de segurança e saúde do servidor, além do estudo dos dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Elaborar, participar e implementar política de saúde e segurança no trabalho; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e/ou processos de trabalho; gerenciar documentação de sistema de segurança no trabalho; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; desenvolver procedimentos técnicos voltados para a elevação do nível de qualidade de vida do servidor; conhecer e aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho; analisar e estabelecer critérios para escolha e utilização dos equipamentos de proteção individual e coletiva; participar e organizar da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), bem como elaborar calendários de treinamentos para todos os trabalhadores; identificar medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos; conhecer e interpretar a legislação e normas técnicas de segurança do trabalho; buscar o reconhecimento de fatores de riscos ambientais e elaborar critérios para preveni-los. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000152 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000201 - SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000234 - DIRETOR FINANCEIRO
Atribuições: Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)
Posto de Trabalho: 00000032 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA COMUM)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000033 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE AGRICULTURA
Posto de Trabalho: 00000008 - SECRETARIA DE AGRICULTURA
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria, divisórias em MDF e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000192 - DIRETOR DE AGRICULTURA
Atribuições: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000197 - SECRETARIO DE AGRICULTURA
Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.
Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000026 - SECRETARIA DE AGRICULTURA (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE AGRICULTURA (RETROESCAVADEIRA)
Posto de Trabalho: 00000058 - SECRETARIA DE AGRICULTURA (RETROESCAVADEIRA)
Setor destinado a operação de retroescavadeira. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000098 - OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	83,49 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Máquinas e equipamentos	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	29,57 m/s ^{1,75}	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Retroescavadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Exposição ao sol, Exposição a chuva	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	1,35 m/s ²	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Retroescavadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Óleos e graxas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	5745	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	Não ensejador de aposentadoria especial
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE AGRICULTURA (TRATOR)
Posto de Trabalho: 00000057 - SECRETARIA DE AGRICULTURA (TRATOR)
Setor destinado a operação de trator. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000119 - TRATORISTA AGRICOLA
Atribuições: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas, incluindo tratores agrícolas na preparação de terrenos para cultivo. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio. O trabalho inclui a manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos, limpeza e a conservação do equipamento e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo. Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira. Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas. Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos. Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas. Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo. Manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	87,86 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Máquinas e equipamentos	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Exposição ao sol, Exposição a chuva	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	1,34 m/s ²	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Trator	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	22,18 m/s ^{1,75}	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Trator	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Óleos e graxas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	5745	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	Não ensejador de aposentadoria especial
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE AGRICULTURA (VETERINARIA)
Posto de Trabalho: 00000056 - SECRETARIA DE AGRICULTURA (VETERINARIA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria, divisórias em MDF e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. São realizadas atividades em ambientes externos conforme necessidade.
Função: 00000118 - MEDICO VETERINARIO
Atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente; planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais; desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade; orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica; realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses; praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades; realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Bactérias, vírus, fungos e protozoários (animais)	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Atendimento e tratamento de animais	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Frio	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Câmara Fria	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Bactérias, vírus, fungos e protozoários (animais)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Frio	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
Posto de Trabalho: 00000009 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
Ambiente com aproximadamente 5000 m ² distribuídos em várias edificações construídas em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso em granitina/madeira/revestimento cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000122 - ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000127 - AGRIMENSOR

Atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de agrimensura, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; realiza serviços topográficos em geral, alinhamentos para construções, projetos e fiscalização de drenagens, pavimentação, terraplanagem. Análise e aprovação de projetos de parcelamentos de solo. Estudo de viabilidade de acordo com o plano diretor; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; acompanha a construção, fazendo levantamentos topográficos da região, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Técnico ou Superior em Agrimensura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000160 - ARQUITETO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interior - res, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; Estuda o tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes da obra, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico - funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000165 - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: A análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; estudo de redes de saneamento; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise de ciclo de vida de produtos; estudo de economia ambiental; desenvolvimento de estudos e modelagem matemática de ecossistemas; estudo de energias renováveis e alternativas/Planejamento energético; estudo de tecnologias limpas e valorização de resíduos; análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; gestão de recursos hídricos e ordenamento de territórios; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico. vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro no órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Função: 00000166 - DIRETOR DE TRANSITO

Atribuições: atividades de planejamento, administração, educação, engenharia, operação do sistema viário municipal, fiscalização, receber os recursos administrativos referente ao trânsito encaminhadas a JARI, fazer cumprir normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; zelar pelo cumprimento da Lei Municipal nº 2.791/2016; Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego; incentivar a articulação com os demais órgãos de trânsito; exercer atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação para o trânsito, controle e análise de estatísticas nos moldes preconizados pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e Resoluções expedidas pelo CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificar-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; coleccionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

<p>Função: 00000171 - ANALISTA AMBIENTAL</p>
<p>Atribuições: exercer as atividades de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Receber o município e prestar-lhe adequado atendimento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo em Agronomia, Geologia e Biologia. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".</p>
<p>Função: 00000188 - ARQUITETO</p>
<p>Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interior - res, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; Estuda o tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes da obra, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de - obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico - funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Analisar Projetos Hidrossanitários. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)</p>
<p>Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO</p>
<p>Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>
<p>Função: 00000199 - ANALISTA DE PROJETOS</p>
<p>Atribuições: Atuar junto ao Departamento de Planejamento, como responsável pela análise e aprovação dos projetos arquitetônicos que visam a concessão de alvará de construção, loteamentos, concessão de habite-se e correlatos, na forma do Código de Obras e Posturas e Plano Diretor do Município de Urussanga e demais legislações aplicáveis. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)</p>

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000240 - DIRETOR DE PLANEJAMENTO
Atribuições: Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município; implementar as políticas de planejamento do Município; coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal; Gestão dos sistemas de cadastro imobiliário e de atividades econômicas; Planejamento e controle das aquisições de bens e serviços; Execução e controle financeiro do sistema de projetos e convênios com o Estado e a União; Planejamento, gestão e centralização das compras pela Comissão Geral de Licitação, encarregada dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade; Elaboração de políticas, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Coordenação do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Manutenção de sistema de acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Governo e dos Programas Gerais e Setoriais de obras e serviços municipais; Manutenção de sistemas de informações sociais, econômicas, geográficas, cartográficas e de infraestrutura do Município; todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal; outras atividades determinadas pelo Secretário da pasta. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000243 - DIRETOR DE TURISMO
Atribuições: Coordenar a execução de projetos que visem à inserção do Município em rotas turísticas. Supervisionar a realização de projetos na área do turismo. Coordenar a organização de todo o expediente na área do turismo. Coordenar a organização do calendário de eventos municipal. Coordenar a organização de eventos municipais. Desenvolver e planejar ações voltadas para a programação do turismo rural. Desenvolver atividades de cunho turístico nas áreas históricas, rural, de museus, ambiental, agindo de forma sistêmica e integrada com outras diretorias e secretarias correlatas. Assessorar os Secretários e o Prefeito na área do Turismo. Assessorar em outras atividades pertinentes a sua função. Realizar outras tarefas correlatas. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000246 - DIRETOR DE CULTURA
Atribuições: Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; Resgatar os elementos históricos da formação do Município. Manter exposições aos museus localizados no Município. Assessorar a promoção junto às escolas a visitação aos museus. Preservar o acervo e os processamentos técnicos dos museus municipais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000249 - DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO
Atribuições: Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000270 - SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO
Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000274 - DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
Atribuições: Chefiar a Diretoria de Meio Ambiente. Coordenar a execução da Política Municipal de Meio Ambiente do Município de Urussanga. Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de licenciamento de construção, instalação, ampliação e funcionamento de atividades que utilizem recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras e/ou incômodas, bem como, os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, a fiscalização da flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem a fiscalização do cumprimento das normas sobre preservação ambiental e defesa dos recursos naturais a nível municipal. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (BIBLIOTECA)
Posto de Trabalho: 00000073 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (BIBLIOTECA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso em madeira; ventilação natural e artificial por meio de ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000125 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Descrição Sumária: Realizar atividades de assessoramento à direção da unidade escolar, responder pela secretaria da unidade escolar, apoiar os serviços administrativos, analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar do aluno e a vida funcional dos servidores, receber e entregar documentos e correspondências. DESCRIÇÃO DETALHADA: Receber e fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicos e outros; Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento; Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores; Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso de acervo bibliográfico e disposição dos mesmos nas estantes; Prestar informações a respeito do acervo bibliográfico nas estantes. Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicações ao alunos ou outros interessados; Estipular o prazo do empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio; Zelar pela Conservação do acervo bibliográfico e de mais pertences da biblioteca; Receber, ordenar e controlar correspondências; Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca; Fornecer os elementos para relatórios dos dados referentes à biblioteca, relativos a catalogação, classificação, movimentação, etc; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Habilitação de nível médio de auxiliar de biblioteca e magistério

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)
Posto de Trabalho: 00000072 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ENSINO)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000006 - PROFESSOR (A)
Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena
Função: 00000123 - INSTRUTOR DE OFICINAS
Planejam e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. podem prestar serviços à comunidade. no desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)
Posto de Trabalho: 00000013 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (JARDINAGEM)
Setor destinado aos serviços de jardinagem. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Ocasional/habitual	Produtos de limpeza de uso doméstico	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	31377	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000036 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)
Posto de Trabalho: 00000038 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (MEIO AMBIENTE)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria e divisórias em MDF, cobertura em telhas cerâmicas e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. São realizadas atividades em ambientes externos conforme necessidade.
Função: 00000097 - FISCAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE
Atribuições: Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de Posturas Municipais abrange, entre outras funções: autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc, regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc, fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; emissão de notificações e auto de infrações, fiscalização e monitoramento da produção de carvão vegetal, queimadas, disposição de embalagens de defensivos agrícolas, dos recursos hídricos, poluição atmosférica, extração de recursos naturais não renováveis, disposição de resíduos sólidos no solo, lançamento de efluentes, emissão de sons e ruídos, bem como, fiscalização das condicionantes das licenças e o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal na área ambiental, bem como as demais atividades constantes no estatuto. Cumprir as determinações dos órgãos de direção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".
Função: 00000200 - FISCAL DE MEIO AMBIENTE
Atribuições: Contribuir para a formulação de políticas de meio ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos naturais, planejamento e execução. Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações de fiscalização ambiental afetos à execução de políticas de meio ambiente relacionadas à regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente no município. Dar conhecimento à autoridade, qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental municipal, estadual e federal; executar perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais; expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demandas de fiscalização e licenciamento do Ministério Público e de procedimentos judiciais; exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas a legislação específica; adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL

Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva

Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal

Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)
Posto de Trabalho: 00000071 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (PROCON)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria e divisórias em MDF, cobertura em fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000126 - COORDENADOR DO PROCON
Atribuições: Coordenar a política municipal de defesa do consumidor; Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor; Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor; Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor; Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000180 - FISCAL DO PROCON
Atribuições: Planejar, avaliar e executar atividades de fiscalização relativas às normas de defesa do consumidor, participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar, executar outras atividades de interesse da área. Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam, realizam diligências, aditam processos na fiscalização de atividades. Contribuir com o cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos e equilibrar as relações de consumo envolvidas entre as partes, apurando e comprovando práticas infrativas, lavrando autos de infração, bem como, educando fornecedores e consumidores. Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores: Fiscalizando os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (públicos e privados), bem como as condições de seus produtos; Apurando as infrações contra o consumidor; Examinando documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos; Apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; Efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa; Interditar estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; Notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; Subsidiar decisão da instância superior, quando couber, elaborando relatórios de fiscalização, atuação, visitas e/ou outros; Orientar consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)
Posto de Trabalho: 00000070 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO (ROÇADOR)
Setor destinado aos serviços de roçagem. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000102 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000103 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	89,46 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Roçadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	34491, 41617	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Vestimenta Tipo Avental	40046	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	32667	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Posto de Trabalho: 00000003 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Ambiente com aproximadamente 900 m ² , construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000039 - FONOAUDIOLOGO

Atribuições: Prevenir, avaliar, tratar e gerenciar os distúrbios que afetam a comunicação humana e sua interface com a cognição, relacionando - a com o funcionamento cerebral; atuar junto a indivíduos com queixas comunicativas e cognitivas, assim como àqueles que apresentam quaisquer alterações neuropsicológicas associadas a quadros neurológicos, psiquiátricos, neuropsiquiátricos e desenvolvimentais que afetam a comunicação; orientar o cliente, os familiares, os cuidadores, os educadores e a equipe multidisciplinar; emitir parecer, laudo, relatório, declaração e atestado fonoaudiológicos; desenvolver ações voltadas à assessoria e à consultoria fonoaudiológicas; compor equipe multidisciplinar com atuação inter e transdisciplinar; elaborar, acompanhar e executar projetos e programas que envolvam a comunicação e a cognição; promover e participar de ações educativas voltadas à prevenção de distúrbios da comunicação e da cognição; participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de projetos e propostas em nível governamental e privado, contribuindo para a melhoria do atendimento fonoaudiológico especializado em Neuropsicologia; promover processos de formação interdisciplinar continuada de profissionais ligados à atuação em neuropsicologia; realizar e divulgar estudos e pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito da Neuropsicologia; egerir equipes interdisciplinares em Neuropsicologia; atuar em pesquisa, orientação, perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomatognático incluindo a região cérvicofacial. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000040 - PSICOLOGO

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` . (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000043 - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Atribuições: Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Realização de mapeamento dos alunos com Necessidades Educativas Especiais; Articular ações que visem à qualidade de vida de alunos, no âmbito pessoal, social e cognitivo, e famílias em parcerias com outras Secretarias de apoio; Articular e oferecer continuidade de parcerias de empresas do município para o encaminhamento de adolescentes e jovens portadores de deficiência para o Mercado de Trabalho; Fomentar recursos e estabelecer parcerias com o setor privado e entidades filantrópicas; Orientar os professores a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal e educacional do aluno; Auxiliar os professores nas adaptações e elaborações de atividades e avaliações no dia a dia do aluno com Necessidades Educativas Especiais; Assessoramento sistemático às escolas, independente das esferas administrativas; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, bem como a Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva para orientar os professores; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum no ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento em comum com a Coordenação Pedagógica; Participar das escolhas de vagas de Segundo Professor de turma e Monitores Escolares, esclarecendo e orientando sobre os alunos que estarão sob a responsabilidade destes profissionais; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Curso em Licenciatura na área de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.

Função: 00000044 - COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Atribuições: Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas nas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico das unidades educacionais; Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; Acompanhar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação do processo pedagógico; Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis; Identificar, em conjunto com a Equipe diretiva e docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes; Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola; Atuar em conjunto com a Diretoria de Educação e Ensino, discutindo alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; Analisar os índices e indicadores de avaliação de sistema e desempenho da escola, propondo tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar; Divulgar e orientar quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; Participar das escolhas de vagas de professores, esclarecendo e orientando sobre as atribuições e responsabilidades destes profissionais; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Curso em Licenciatura na área de Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000057 - PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000152 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)
Função: 00000216 - COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS
Atribuições: Elaborar, acompanhar e monitorar o Plano de Ações Articuladas - PAR (Programa Federal) via SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação); Acompanhar todos os Programas do MEC e do FNDE (adesão/implementação/execução/acompanhamento/atualização de dados nos sistemas); Acompanhamento na fiscalização de obras federais executadas com recursos do FNDE; Auxiliar na elaboração de projetos de cursos e emissão de certificados; Receber e encaminhar correspondências; Realizar a tutoria do Programa Formação pela Escola (Programa Federal); Coordenar o Programa Mais Educação (Programa Federal); Atuar como Gestor Municipal do Programa Brasil Alfabetizado (Programa Federal); Realizar levantamento e organização de documentos: Planta, escritura, Decretos de criação e Leis de denominação de todas as escolas; Acompanhar a atualização do cadastro dos bens patrimoniais; Auxiliar na manutenção da estrutura física de toda a rede; Acompanhar e orientar na execução do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) e analisar e enviar a Prestação de contas através do SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); Acompanhar e orientar as unidades escolares quanto a operação do PDDE Interativo das escolas; Atuar no processo de organização de A.P.P.'s (Associação de Pais e Professores), e/ou Conselho Escolar, Grêmios Estudantil e outros; Auxiliar no arquivo de documentos da pasta; Auxiliar na organização dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação; Cadastrar e acompanhar contratos vinculados a Secretaria de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000271 - SECRETARIO DE EDUCAÇÃO
Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)
Posto de Trabalho: 00000049 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ESPORTE E LAZER)
Setor destinado a atividades de esporte e lazer para crianças e adolescentes. Ambientes construídos em alvenaria/estrutura metálica, paredes em alvenaria, cobertura em telhas aluzinco/translúcida e piso cerâmico/madeira; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000047 - TREINADOR
Atualizar-se periodicamente; Respeitar as regras; Utilizar as regras; Conhecer a pontuação da modalidade; Conhecer as penalidades da modalidade; Participar de congressos técnicos da modalidade. Definir metas e objetivos de carreira na modalidade Analisar o calendário de competição da modalidade; Fixar metas de resultados para curto, médio e longo prazo; Periodizar o treinamento. Preparar o físico para as competições. Deve seguir as instruções do projeto, conforme termo de convênio com as instituições.
Função: 00000158 - INSTRUTOR DE ESPORTE E LAZER
Atribuições: Atuar como técnico nas escolinhas de esportes para as crianças da comunidade; atuar como técnico das Equipes de esportes da cidade; exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas, com as seguintes atribuições básicas: planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional; desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas; acompanhar e supervisionar práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto; desenvolver, orientar e coordenar atividades esportivas nos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato. Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos munícipes. Para tanto, elaboram projetos e executam atividades recreativas; promovem atividades lúdicas, estimulantes à participação; atendem munícipes, criam atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administram equipamentos e materiais para recreação. As atividades são desenvolvidas segundo normas de segurança. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio ou profissionalizante na área. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000255 - DIRETOR DE ESPORTE E LAZER
Atribuições: Planejar, gerenciar, coordenar e implementar a política municipal de esportes e lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, promovendo a cultura esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar o município modelo de política e desenvolvimento esportivo nacional, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas. Compete acompanhar a execução dos projetos aprovados; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer; propor e incentivar projetos esportivos e de lazer. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)
Posto de Trabalho: 00000034 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (JARDINAGEM)
Setor destinado ao serviço de jardinagem. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Ocasional/habitual	Produtos de limpeza de uso doméstico	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	31377	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA COMUM)
Posto de Trabalho: 00000019 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA COMUM)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000015 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MERENDA)
Posto de Trabalho: 00000020 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (MERENDA)
Setor destinado a preparação de merenda para os alunos. Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Ensino de Urussanga: CEP Lydio De Brida - Travessa Roma, 94 - Nova Itália EM Vereador Rosalino De Nez - Estrada Geral, S/N - Palmeira do Meio EM Alda Brognoli Marcon - Rua Davis Copetti, S/N - Rio Caeté EM Vereador Rosalino Damiani - Rua João Lavina, 381 - Bel Recanto EM Professor Ernesto César Mariot - Rua Jerusalém, 81 Lot. Bom Jesus - De Villa CEI Vereador Erotides O. Borges - Vitório Giaconi, 650 - Estação CMEI Professora Zilda De Lurdes Darella - Rua Corinto, 17 - Lot. Bom Jesus - De Villa CMEI Agenir Nichele - Rua Almirante Barroso, 373 - Das Damas CEI Elias Biz - Rua Paulo Aires Zanelatto, 651 - Das Damas CEI Magnólia Branca - Rua André Possamai, 67 - De Villa CEI Sérgio Teixeira - Rua Pedro Estevam de Souza, 181 - Santana CMEI Dirceo Maccari - Rua Raimundo Cittadin, 173 - Rio América Alto EEI Sementinha do Futuro - Rodovia SC 446, KM 12 - Rio Maior CEJA - IFSC - Travessa Roma, 94 - Nova Itália
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Calor Abaixo do Limite de Tolerância	21,3 IBUTG	Termômetro de Globo	Habitual/Intermitente	Forno e Fogão	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Calçado Baixo - Tipo A	40142	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Calor Abaixo do Limite de Tolerância	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)
Posto de Trabalho: 00000018 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (TRANSPORTE)
Setor destinado ao transporte de crianças. Não possui local de trabalho fixo.
Função: 00000007 - MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Atribuições: Ser educado e cortês, demonstrar bom humor e paciência com os alunos; Exigir dos alunos respeito e educação. Qualquer ato desta natureza deverá ser comunicado ao superior imediato; Auxiliar o motorista no sentido de manter o interior do veículo sempre limpo. Se precisar de limpeza mais profunda, avisar ao motorista; Estar atento no momento do embarque e do desembarque dos alunos, auxiliando sempre que for necessário. O aluno não pode correr o risco de cair do veículo; Cuidar da disciplina dos alunos, evitando que eles comam ou bebam durante o trajeto, discutam entre si, desrespeite uns aos outros, joguem quaisquer objetos pelas janelas ou que coloquem quaisquer partes do corpo para fora; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos lares; Auxiliar os alunos em caso de emergência (vômito, dor de cabeça, mal estar, etc.) e avisar imediatamente a direção da escola e o responsável imediato do Transporte Escolar; Verificar se o aluno não está esquecendo algum pertence no veículo. No final de cada rota, faça uma vistoria a fim de verificar objetos esquecidos; Controlar a abertura das janelas, não permitindo que fiquem abertas por mais de 15 centímetros; Verificar, sempre, se os alunos estão usando corretamente o cinto de segurança. A responsabilidade pelo uso do cinto é, em primeiro lugar, do monitor; Antes do início de qualquer rota, verificar se os cintos de segurança estão encaixados; Não permitir conversas inadequadas durante os trajetos; Prestar atenção nos outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre sua guarda. A responsabilidade pelo transporte começa no portão da escola ou no embarque do aluno, no percurso de ida. O aluno deve esperar até que o veículo pare completamente antes de se aproximar para o embarque. Sempre descer do veículo, no embarque e no desembarque dos alunos. Estar atento com o aluno que demonstrar algum comportamento fora do comum; Estar sempre atento à porta de entrada e saída do veículo; Interferir em qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do transporte coletivo; Fazer uso do uniforme e do crachá durante todo o horário de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo.
Função: 00000048 - MOTORISTA
Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Ocasional/Intermitente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	79,23 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Intermitente	Tráfego de veículos e pessoas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	0,64 m/s ²	Acelerômetro	Habitual/Intermitente	Ônibus	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	14,19 m/s ^{1,75}	Acelerômetro	Habitual/Intermitente	Ônibus	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)
Posto de Trabalho: 00000069 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (UNIDADES DE ENSINO)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico/madeira; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Algumas unidades possuem pátio externo cercado, campinho, parquinho e caixa de areia. Unidades de Ensino de Urussanga: CEP Lydio De Brida - Travessa Roma, 94 - Nova Itália EM Vereador Rosalino De Nez - Estrada Geral, S/N - Palmeira do Meio EM Alda Brognoli Marcon - Rua Davis Copetti, S/N - Rio Caeté EM Vereador Rosalino Damiani - Rua João Lavina, 381 - Bel Recanto EM Professor Ernesto César Mariot - Rua Jerusalém, 81 Lot. Bom Jesus - De Villa CEI Vereador Erotides O. Borges - Vitório Giaconi, 650 - Estação CMEI Professora Zilda De Lurdes Darella - Rua Corinto, 17 - Lot. Bom Jesus - De Villa CMEI Agenir Nichele - Rua Almirante Barroso, 373 - Das Damas CEI Elias Biz - Rua Paulo Aires Zanelatto, 651 - Das Damas CEI Magnólia Branca - Rua André Possamai, 67 - De Villa CEI Sérgio Teixeira - Rua Pedro Estevam de Souza, 181 - Santana CMEI Dirceo Maccari - Rua Raimundo Cittadin, 173 - Rio América Alto EEI Sementinha do Futuro - Rodovia SC 446, KM 12 - Rio Maior CEJA - IFSC - Travessa Roma, 94 - Nova Itália
Função: 00000006 - PROFESSOR (A)
Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena
Função: 00000008 - PROFESSOR ESTATUTARIO
Descrição Sumária: Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e Educação Infantil. DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da Qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção supervisão e orientação educacional Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre Legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Habilitação Profissional: Nível Médio, na modalidade Magistério e Nível Superior de Licenciatura Plena

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

<p>Função: 00000009 - MONITOR ESCOLAR</p> <p>Atribuições: Auxiliar o professor na preparação e realização das atividades em sala de aula; Terá a responsabilidade, sob orientação do professor titular, de analisar, estudar e propiciar aos alunos com necessidades educativas especiais, as adequações curriculares necessárias para o bom funcionamento pedagógico destes durante as aulas e também para as avaliações; Auxiliar nas rotinas de classe; Dar assistência individual durante as atividades para os alunos com necessidades educativas especiais; Auxiliar pequenos grupos de alunos, planejando e organizando junto com o professor regente da classe comum, atividades específicas de determinada área de conhecimento; Observar, obedecer e cumprir as normas internas da instituição concedente, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações a que tiver acesso; Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula, durante o intervalo e ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho; Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para o aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; Auxiliar os alunos nas atividades de higiene, alimentação, entre outras que exijam auxílio no cotidiano escolar; Conversar com outros profissionais que por ventura atendam o aluno, procurando obter recomendações de cuidados necessários para lidar com o aluno na área motora, fonoaudiologia, psicologia, dentre outros; Manter relacionamento profissional, ético e de extrema parceria com o professor titular e comunidade escolar; Sinalizar e informar ao professor titular tudo que for observando nos progressos ou dificuldades do aluno; Auxiliar e acompanhar o aluno com necessidades educativas especiais, para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe; Pesquisar e estudar sobre o diagnóstico dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais que estiverem na classe, para melhor compreender o processo de aprendizagem dos mesmos. Buscar orientações na coordenação pedagógica da escola, sala de recursos e equipe técnica responsável pelo atendimento do aluno, sempre que necessário; Apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado; Participar de assessorias oferecidas pela SE através da Coordenação de Educação Inclusiva e Coordenação Pedagógica, curso e demais formações; Participar de eventos na Unidade Escolar, conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Requisitos mínimos: Ensino médio e graduando curso de Pedagogia ou Licenciatura Específica na área de educação.</p>
<p>Função: 00000252 - DIRETOR DE EDUCAÇÃO E ENSINO</p> <p>Atribuições: Assessorar administrativamente o Secretário de Educação. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, nas Unidades Educativas. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros; Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas; Dinamizar o processo ensino aprendizagem; Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa, Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade; A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros; Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades; Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc, Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função; Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação; Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; Realizar outras atividades correlatas com a função. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ZELADORIA)
Posto de Trabalho: 00000074 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (ZELADORIA)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico/madeira; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Algumas unidades possuem pátio externo cercado, campinho, parquinho e caixa de areia. Unidades de Ensino de Urussanga: CEP Lydio De Brida - Travessa Roma, 94 - Nova Itália EM Vereador Rosalino De Nez - Estrada Geral, S/N - Palmeira do Meio EM Alda Brognoli Marcon - Rua Davis Copetti, S/N - Rio Caeté EM Vereador Rosalino Damiani - Rua João Lavina, 381 - Bel Recanto EM Professor Ernesto César Mariot - Rua Jerusalém, 81 Lot. Bom Jesus - De Villa CEI Vereador Erotides O. Borges - Vitório Giaconi, 650 - Estação CMEI Professora Zilda De Lurdes Darella - Rua Corinto, 17 - Lot. Bom Jesus - De Villa CMEI Agenir Nichele - Rua Almirante Barroso, 373 - Das Damas CEI Elias Biz - Rua Paulo Aires Zanelatto, 651 - Das Damas CEI Magnólia Branca - Rua André Possamai, 67 - De Villa CEI Sérgio Teixeira - Rua Pedro Estevam de Souza, 181 - Santana CMEI Dirceo Maccari - Rua Raimundo Cittadin, 173 - Rio América Alto EEI Sementinha do Futuro - Rodovia SC 446, KM 12 - Rio Maior CEJA - IFSC - Travessa Roma, 94 - Nova Itália
Função: 00000036 - ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR
Atribuições: Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio público e privado nas unidades escolares. Atendem e controlam a movimentação de pessoas nos portões de acesso e veículos no estacionamento; recebem pessoas, objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos; fazem limpeza de pátio, jardim e poda de árvores; auxiliam a Direção da unidade escolar. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Posto de Trabalho: 00000052 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
Ambiente com aproximadamente 86m ² e pé direito de 3 metros, construído em alvenaria, paredes em alvenaria e piso cerâmico/madeira; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000152 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; coleccionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)
Função: 00000272 - SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA
Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ALMOXARIFADO)
Posto de Trabalho: 00000014 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ALMOXARIFADO)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em telhas cerâmicas e piso cerâmico; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)
Posto de Trabalho: 00000025 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (CARPINTEIRO)
Setor destinado aos serviços de carpintaria. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências internas e externas do órgão.
Função: 00000102 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000103 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL

Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Hidrocarboneto Aromático	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Solvente, Pintura com Pincel	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Hidrocarboneto Aromático	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	32498	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	32498	Sim
Mecânicos/acidentes	Óculos de segurança	9722, 19176	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	32035, 7765	Sim
Mecânicos/acidentes	Bota de Cano Longo - Tipo D	32167	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	17010	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Hidrocarboneto Aromático	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)
Posto de Trabalho: 00000051 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (DRENAGEM/BOCA DE LOBO)
Setor destinado aos serviços de drenagem/boca de lobo. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Montar e realizar manutenção de redes de drenagem e esgoto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	33304	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	41617, 20858, 34277	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Térmicos e Mecânicos	41415	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Trabalho ou operações com esgotos (galerias e tanques)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)
Posto de Trabalho: 00000010 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (JARDINAGEM)
Setor destinado aos serviços de jardinagem. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Ocasional/habitual	Produtos de limpeza de uso doméstico	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	31377	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	20347	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)
Posto de Trabalho: 00000016 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA COMUM)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)
Posto de Trabalho: 00000023 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA E REPARO DE RUAS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e reparo de ruas. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000102 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000103 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc. Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL

Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	33304	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	41617, 34277, 20858	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Térmicos e Mecânicos	41415	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000028 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)
Posto de Trabalho: 00000007 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO ELETRICA)
Setor destinado aos serviços de manutenção elétrica. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências internas e externas do órgão.
Função: 00000117 - TECNICO EM ELETROTECNICA
Atribuições: Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações elétricas prediais, de distribuição e iluminação pública, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes; - Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos elétricos, ou nas trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, exercendo dentre outros, as seguintes atividades: - Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos de instalações elétricas residenciais, prediais e industriais; - Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação pública; - Manutenção em pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos; - Coordenar e executar manobras programadas e de emergência no sistema elétrico; gerenciar as informações originadas pelo sistema supervisor decidindo sobre as ações necessárias à manutenção do fornecimento e da qualidade da energia e distribuindo atividades às equipes de operação do sistema elétrico; analisar as ocorrências, coordenando e/ou executando a recomposição do sistema elétrico; e, executar atividades de operação e investigação no sistema elétrico. Realizar e orientar trabalhos de inspeção, ensaios, manutenção e montagem de materiais e equipamentos. Operar sistemas elétricos. Fiscalizar serviços de manutenção e construção de redes de distribuição. Executar atividades inerentes à programação de manobras, desligamentos, geração e análise de relatórios. Efetuar medições e outras operações para subsidiar trabalhos de planejamento relativos à qualidade da energia do sistema elétrico. Preparar estimativas de quantidade e custo de materiais para elaboração do programa de obras. Efetuar levantamento cadastral para atualizar, auditar e manter os registros georeferenciados. Executar outras atividades de técnico em eletrotécnica. Elaborar documentação e prestar assessoramento técnico. Orientar e observar normas e procedimentos técnicos e de segurança no trabalho. Coordenar equipes de trabalho. Ministrar treinamento. Dirigir veículo da Empresa transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção Requisitos mínimos: Ensino médio. Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Manutenção elétrica de máquinas, equipamentos e instalações prediais	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica	Calça	38906	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	12230	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Atividades e Operações Perigosas com Energia Elétrica	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)
Posto de Trabalho: 00000039 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MANUTENÇÃO MECANICA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em fibrocimento e piso em concreto; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. São realizadas atividades em ambientes externos conforme necessidade.
Função: 00000112 - MECANICO DE MANUTENÇÃO
Atribuições: Reparo, recuperação e acabamento de veículos, máquinas e equipamentos, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais. Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos necessários; executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros; demonstrar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e buchas; trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas; executar a retirada de vazamentos de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc, executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalação de faróis, recuperação de chicotes danificados por curtos-circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra mais especializada; solda de peças de metal, com a utilização de chama de gás combustível ou eletrodo, para reforço ou reparo de partes ou conjuntos mecânicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000114 - AGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E MAQUINAS
Fazer revisão, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de óleo de máquinas e veículos em geral, solda de peças em geral, manipulação de maçaricos e aparelhos de solda; Auxiliar o mecânico na manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e lubrificação e reparação de danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho; dirigir veículos, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Processo de soldagem	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentados.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	88,65 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Máquinas e equipamentos	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Óleos e graxas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Hidrocarboneto Aromático	N/A	Avaliação Técnica	Ocasional/Intermitente	Pintura com Pincel	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Hidrocarboneto Aromático	Crema Protetor de Segurança	26632, 16673	Sim
Hidrocarboneto Aromático	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	34223	Sim
Hidrocarboneto Aromático	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	25280	Sim
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Crema Protetor de Segurança	26632, 16673	Sim
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	34223	Sim
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	25280	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	34223	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	25280	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	17137, 17015	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	28709, 41617	Sim
Radiação não-ionizantes	Crema Protetor de Segurança	16673	Sim
Radiação não-ionizantes	Óculos de segurança	9722	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Radiação não-ionizantes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	21337	Sim
Radiação não-ionizantes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF1	29762	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	11512	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Hidrocarboneto Aromático	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MAQUINAS)
Posto de Trabalho: 00000037 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (MAQUINAS)
Setor destinado a operação de máquinas pesadas. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000098 - OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; manter atualizadas a sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação "C".

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	85 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Máquinas e equipamentos	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	0,78 m/s ²	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Motoniveladora, Retroescavadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	16,16 m/s ^{1,75}	Acelerômetro	Habitual/Permanente	Motoniveladora, Retroescavadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Exposição ao sol, Exposição a chuva	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Óleos e graxas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	37127	Sim
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	28191	Sim
Mecânicos/acidentes	Bota de Cano Longo - Tipo D	32167	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	17137, 38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	37127	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	29176	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Aceleração Resultante de Exposição Normalizada - aren)	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Vibração de corpo inteiro VCI (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)	Não ensejador de aposentadoria especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Hidrocarboneto e outros compostos de carbono	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)
Posto de Trabalho: 00000055 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PEDREIRO)
Setor destinado aos serviços de pedreiro. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências internas e externas do órgão.
Função: 00000102 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000103 - AGENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL
Atribuições: Trabalhos de alvenaria, em construção civil: alicerce, muros, paredes, reboco, obras de arte, túmulos, meio-fio, lajotas, calçadas, com a utilização de tijolos, ladrilhos, pedras e materiais similares ou complementares; montagem, instalação, conservação e reparo de equipamento ou peça de sistema hidráulico, incluída tubulação (material metálico ou não); pavimentação poliédrica de vias públicas; observância de desenhos e instruções (verbais ou escritas) dos projetos; pinturas de superfícies externas e internas (paredes, muros), de edifícios ou construções em geral; Executa serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc, Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisito mínimo: Ser alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL

Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Hidrocarboneto Aromático	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Solvente, Pintura com Pincel	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Hidrocarboneto Aromático	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	32498	Sim
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	33304	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362, 17010	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Térmicos e Mecânicos	16074	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	16072, 20858, 7765, 32035, 34491	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	32498	Sim
Mecânicos/acidentes	Óculos de segurança	19176, 9722	Sim
Mecânicos/acidentes	Bota de Cano Longo - Tipo D	32167	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Hidrocarboneto Aromático	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)
Posto de Trabalho: 00000054 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (PORTARIA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria e piso cerâmico; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000053 - PORTEIRO
Atribuições: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvoredos, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)
Posto de Trabalho: 00000022 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (ROÇADOR)
Setor destinado aos serviços de roçagem. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executar tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000215 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO URBANA E PREDIAL
Atribuições: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; Realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	89,46 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Roçadeira	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Vestimenta Tipo Avental	40046	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	41617, 34491	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	37560	Sim
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Protetor Auditivo	32667	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (TRANSPORTE)
Posto de Trabalho: 00000053 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (TRANSPORTE)
Setor destinado ao transporte de cargas. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000048 - MOTORISTA
Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	81,26 dB(A)	NEN (Dose - NHO-01)	Habitual/Permanente	Tráfego de veículos e pessoas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)
Posto de Trabalho: 00000031 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (VARREDEIRA)
Setor destinado aos serviços de limpeza de ruas. Não possui local fixo de trabalho, atuando nas dependências externas do órgão.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Intempéries	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Intempéries	Vestimenta Tipo Capa	36254	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Baixo - Tipo A	40840	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	32728	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Intempéries	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE
Posto de Trabalho: 00000012 - SECRETARIA DE SAUDE
Ambiente com aproximadamente 400 m ² e pé direito de 3 metros, construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000020 - CONTADOR
Atribuições: Realizar os lançamentos contábeis da Prefeitura e Fundos Municipais. Realizar estudo de impacto financeiro. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000023 - AGENTE ADMINISTRATIVO - PROGRAMAS FEDERAIS

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000024 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; colecionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000087 - COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; estabelecer os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados pela Secretaria de Saúde com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho dos serviços de Atenção Básica a fim de garantir o seu cumprimento; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a Secretaria de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000169 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Exercer as atribuições e tarefas determinadas pelo Secretário da Pasta a qual está ligado. Elaboração, análise e assinatura de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; responsabilidade na guarda e utilização de senhas e assinaturas eletrônicas, lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos, elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes; redigir portarias, ordens de serviços, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; estudar e informar processo simples, dentro de orientações gerais; conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referente a protocolo; datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos; marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas; assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; transmitir e encaminhar ordens e avisos; ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve; realizar as tarefas referentes à secretaria escolar; registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto e outros); localizar documentos de plantas arquivadas, para serem juntadas em processos ou atender a solicitações; registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas folhas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal; atender telefonemas, operando centrais telefônicas, troncos e ramais, para estabelecer a comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e destinatário; anunciar chamadas e informações através do interfone; receber e transmitir mensagens pelo telefone; recepção e atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; agendamento de serviços, atribuições gerais de escritório; controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos públicos; recepção e protocolo de documentos e requerimentos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; classificação, numeração e arquivamento, distribuição de documentos e controles de lançamentos tributários; expedição de certidões e alvarás; Elaboração de boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares aos cadastros imobiliários; examinar a exatidão de documentos, conferindo, autenticando, atualizando, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, e quando autorizado pela chefia, adotar providências do interesse do Poder Executivo Municipal; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem a incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; organizar o cadastramento de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso; despachar o material solicitado pelas unidades do Poder Executivo Municipal através de requisições específicas autorizadas pelas chefias; coleccionar as requisições de materiais despachados e a documentação do material recebido, a fim de remetê-las, diariamente, as unidades competentes; colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades do Poder Executivo Municipal e manter registros do consumo de cada espécie; fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros, relativos à movimentação de pessoal; auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de vencimentos; registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção; fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras, calcular, datilográficas, computadores, e outras; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia, imediata, a necessidade de consertos e reparos; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, seguindo normas e códigos pré-estabelecidos; verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimentos de requisições, Receber material dos fornecedores e conferir as suas especificações no que se refere à qualidade, com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventários de material; levantar dados sobre consumo de material; conferir e anotar as ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais do Poder Executivo Municipal; controlar os prazos de vencimentos dos salários-família; preparar editais de concurso; elaborar, sob orientação, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento; elaborar folhas de pagamento; elaborar escalas de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; extrair empenho de despesas; fazer cálculos e operações de caráter financeiro; emitir notificações de lançamentos de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes; fazer levantamento de débitos de contribuintes; preencher mapas de arrecadação de impostos; escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; operar equipamentos de microfilmagem; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento em informática. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` .

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000198 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de natureza administrativas ou técnico-administrativas e de apoio logístico ou auxiliar na sua execução, conforme as competências de sua respectiva área de atuação, sob coordenação. Acompanhar, executar e controlar a execução das atividades da área. Elaborar estudos, notas técnicas e pareceres sobre atividades da área. Verificar fluxo e rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo equipes, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres e notas técnicas em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada à questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Incumbir-se de outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos. o seguinte: Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B". (Redação acrescida pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000261 - DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Coordenar em conjunto com as demais Secretarias o planejamento estratégico de médio e longo prazo do Município; implementar as políticas de planejamento do Município; coordenar e implementar as políticas de gestão pública municipal; Gestão dos sistemas de cadastro imobiliário e de atividades econômicas; Planejamento e controle das aquisições de bens e serviços; Execução e controle financeiro do sistema de projetos e convênios com o Estado e a União; Planejamento, gestão e centralização das compras pela Comissão Geral de Licitação, encarregada dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional, dos Fundos Especiais, e das Empresas Públicas controladas pela municipalidade; Elaboração de políticas, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Coordenação do processo de planejamento e da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; Manutenção de sistema de acompanhamento e avaliação da execução do Plano de Governo e dos Programas Gerais e Setoriais de obras e serviços municipais; Manutenção de sistemas de informações sociais, econômicas, geográficas, cartográficas e de infraestrutura do Município; todas as demais atividades inerentes ao planejamento governamental municipal; Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

<p>Função: 00000264 - DIRETOR DE PLANEJAMENTO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA</p> <p>Atribuições: Faz o monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda. Faz a análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde. Faz o exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas. Através da análise e verificação operativa, avalia-se a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora. Tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema. Cadastramento dos serviços e dos usuários deve ser fidedignos, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência; Processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública; Autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços; Controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde; Aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde; Controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>
<p>Função: 00000266 - COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA</p> <p>Atribuições: Coordenar a elaboração e execução da Política Municipal de Atenção Especializada; coordenar o processo de organização, implantação e implementação das redes de atenção especializadas do sistema local de saúde; estabelecer normas e protocolos para a execução das ações de Atenção Especializada na Rede Municipal de Saúde; acompanhar e incentivar a adesão às políticas de atenção especializada; reconhecer as necessidades da população na área da atenção especializada; acompanhar e participar do processo de definição da linha de cuidados, visando garantir a integralidade da atenção à saúde; acompanhar os processos de credenciamento e habilitação dos serviços de atenção especializada, junto à Coordenadoria de Controle e Avaliação Municipal e a Coordenadoria Estadual das Ações de Média Complexidade; participar da elaboração, pactuação e divulgação de protocolos em consonância com diretrizes nacionais, apoiando os serviços da Rede Municipal de Saúde, na implementação dos mesmos; planejar, organizar e prover recursos e normatizações para a realização de exames de diagnóstico em apoio à assistência da Rede Municipal de Saúde; participar do processo de elaboração de indicadores de avaliação dos serviços de atenção especializada. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.</p>
<p>Função: 00000273 - SECRETARIO DE SAUDE</p> <p>Atribuições: As atribuições dos Secretários Municipais são aquelas dispostas na lei que regulamenta a estrutura administrativa do Poder Executivo. Requisitos mínimos: Alfabetizado.</p>

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)
Posto de Trabalho: 00000068 - SECRETARIA DE SAUDE (AGENTE COMUNITARIO)
Setor destinado a visita domiciliar à moradores da cidade. Não possui local fixo de trabalho.
Função: 00000073 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Prestar serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refêrencia para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000074 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Prestar serviços de promoção e apoio à saúde, visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; realizar partos; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refêrencia para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersectoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagiante	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Intempéris	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Céu aberto	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Radiação não-ionizantes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Raio solar ultravioleta (UV)	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo o protetor solar e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Intempéris	Não ensejador de aposentadoria especial
Radiação não-ionizantes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)
Posto de Trabalho: 00000061 - SECRETARIA DE SAUDE (CAPS)
Ambiente com aproximadamente 150 m ² e pé direito de 3 metros, construído em alvenaria, paredes em alvenaria, divisórias em MDF, cobertura em fibrocimento e piso cerâmico/madeira/concreto; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000022 - EDUCADOR FISICO
Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.
Função: 00000040 - PSICOLOGO
Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000057 - PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Função: 00000079 - MUSICOTERAPEUTA - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Realizam atendimento terapêutico em pacientes, clientes e praticantes utilizando programas, métodos e técnicas específicas de arteterapia, musicoterapia, equoterapia e naturologia. Atuam na orientação de pacientes, interagentes, clientes, praticantes, familiares e cuidadores. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Realizam terapia através da música. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Função: 00000094 - EDUCADOR FISICO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000179 - ARTESAO
Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Executar oficinas de artesanato; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais. Criar e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.
Função: 00000210 - MUSICOTERAPEUTA
Atribuições: Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade. Realizam atendimento terapêutico em pacientes, clientes e praticantes utilizando programas, métodos e técnicas específicas de arteterapia, musicoterapia, equoterapia e naturologia. Atuam na orientação de pacientes, interagentes, clientes, praticantes, familiares e cuidadores. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Realizam terapia através da música. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000062 - SECRETARIA DE SAUDE (ENFERMAGEM - ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 - Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000062 - ENFERMEIRO
Atribuições: Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000066 - ENFERMEIRO - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalho profissional de enfermagem, segundo os princípios e técnicas inerentes à especialidade. A classe inclui: atendimento a pacientes; administração de medicamentos, por via oral ou parenteral, observada a prescrição médica, em cada caso; organização do setor, com provisão dos materiais de enfermagem; fazer consultas de enfermagem; identificação, registro, fiscalização e controle dos fatores determinantes ou condicionantes da saúde individual e coletiva; prestação de informações à pessoa atendida, sobre seu estado de saúde; integração da equipe da unidade; desenvolve trabalhos de orientação e colaboração com ações de vigilância sanitária; elaboração de relatórios; registros e prontuários de pacientes; participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; prestar assessoria quando solicitado; desenvolver educação continuada, de acordo com as necessidades identificadas; promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem, de acordo com a necessidade da instituição; fazer notificação de doenças transmissíveis; participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, da família e da comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; desempenhar outras tarefas afins; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000067 - TECNICO DE ENFERMAGEM
Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000138 - TECNICO DE ENFERMAGEM - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; Realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Curso de Auxiliar de Enfermagem ou Técnico em Enfermagem. Registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000172 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagiante	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	44735	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	43596, 13030, 44396	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (FARMACIA)
Posto de Trabalho: 00000060 - SECRETARIA DE SAUDE (FARMACIA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria, divisórias em MDF e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000055 - FARMACEUTICO
Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar com a Vigilância Sanitária as farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos; fazer relatório mensal dos trabalhos realizados; controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da Farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Atribuições inerentes à qualificação profissional; Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames em geral, auxiliando tratamentos clínicos e cirúrgicos, da população em geral, alunos da rede escolar, servidores públicos municipais e seus dependentes; Outras atividades correlatas, mediante a necessidade da rede de saúde do município; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Responsabilidade técnica farmácia pública municipal perante conselho regional de farmácia e DIREC; Responsabilidade pelos medicamentos recebidos da CEME; Responsabilidade pela distribuição dos mesmos nos postos de saúde do município, responsabilidade pelos medicamentos controlados (controle de estoque, registro nos livros da receita); como bioquímica, responsabilidade por laboratório de análises clínica (montagem, legalização e realização de exames) para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação, auxiliar o enfermeiro e técnico de enfermagem na execução dos programas para saúde; efetuar o controle de pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, realizar nebulização conforme prescrição médica; zelar pela limpeza e organização da unidade de saúde, participar de atividades de educação em saúde; executar trabalhos de rotina da unidade. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Farmácia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000065 - SECRETARIA DE SAUDE (FISIOTERAPIA - ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 – Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000076 - FISIOTERAPEUTA
Atribuições: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000077 - FISIOTERAPEUTA - PROGRAMAS FEDERIAS
Atribuições: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagiante	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	44735	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	13030, 44396, 43596	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)
Posto de Trabalho: 00000024 - SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA COMUM)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)
Posto de Trabalho: 00000030 - SECRETARIA DE SAUDE (LIMPEZA SANITARIOS)
Setor destinado aos serviços de limpeza e conservação. Não possui local fixo de trabalho, atuando nos diversos setores da secretaria.
Função: 00000004 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.
Função: 00000174 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Serviços de limpeza geral de áreas, internas ou ambientais, em repartição ou estabelecimento, preparar e servir alimentação, lanche, água, café em horários prefixados, recolhendo os utensílios utilizados e promovendo a limpeza de refeitórios e cozinha; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; limpeza da secretaria (piso, vidros, paredes), jardins, garagens e calçadas; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos; executa serviços de limpeza das dependências internas e externas da escola; executa tarefas burocráticas de pequena complexidade; processar cópias de documentos; atender telefone e transmitir ligações; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ser alfabetizado.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Coleta de lixo sanitário	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Produtos Saneantes e Domissanitários	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Produtos Domissanitários	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	39219	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	17143	Sim
Mecânicos/acidentes	Luva para Proteção contra Agentes Mecânicos	40661	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Químicos	17241	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	43559	Sim
Produtos Saneantes e Domissanitários	Luva para Proteção Contra Agentes Mecânicos e Químicos	15532	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Limpeza de banheiros e recolhimento lixo sanitário de lugares públicos ou coletivos	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Produtos Saneantes e Domissanitários	Não ensejador de aposentadoria especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)
Posto de Trabalho: 00000075 - SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - CEM)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000060 - MEDICO PEDIATRA
Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de pediatria; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional
Função: 00000061 - MEDICO PEDIATRA - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de pediatria; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Pediatria e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional
Função: 00000213 - MEDICO PSIQUIATRA
Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

<p>Função: 00000214 - MEDICO PSIQUIATRA - PROGRAMAS FEDERAIS</p> <p>Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atendimento psiquiátrico e terapêutico, preferencialmente em grupo, da clientela; Trabalhar com as oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária; Realizar visitas domiciliares quando necessário; Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Encaminhar internação em hospital psiquiátrico; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município.</p>
<p>Função: 00000278 - MEDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA</p> <p>Atribuições: Trabalhar no Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF. Atender pacientes, esclarecer dúvidas, realizar tratamentos, entre as demais rotinas do cargo. Compor a equipe do NASF e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade; Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); Colher material para exame (preventivo de câncer); Participar de atividades junto à Secretaria de Saúde quando solicitado; Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado pelo coordenador; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outras equipes da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS, conforme as políticas públicas de saúde da Secretaria de Saúde; Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo; Internar em hospital geral; Acompanhar o paciente do NASF internado; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos: Curso Superior em Medicina, especialização em Ginecologia/obstetrícia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.</p>

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagante	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentés.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	44735	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	13030, 43596, 44396	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000063 - SECRETARIA DE SAUDE (MEDICINA - ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 – Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000058 - MEDICO CLINICO GERAL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias às autoridades sanitárias local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000059 - MEDICO CLINICO GERAL

Atribuições: Trabalho inerente à profissão, segundo os princípios e técnicas inerentes à medicina; incluindo: atendimento às consultas e aos pacientes hospitalizados, fazendo as anotações devidas; orientação aos pacientes, como seres integrais e sociais; notificação de doenças, nos termos da lei; orientar enfermeiros, residentes e estagiários; participar de reuniões de trabalho, conferência médica e de desenvolvimento de recursos humanos e outras atividades correlatas. Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área médica de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos, dentro da área médica de sua especialização; interpretar documentos, segundo sua especialização, para atender as necessidades do serviço; avaliar a capacidade física e mental das pessoas; avaliar laudos e exames médicos ou de especialistas; realizar vistorias e emitir laudos médicos relativos à capacidade das pessoas; examinar processos e procedimentos de interesse do município; prescrever medicamentos; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, preservar e recuperar a saúde dos servidores e membros da Instituição; elaborar prontuário médico; elaborar pareceres da sua área específica quando a situação de saúde e /ou jurídica assim exigir; executar outras tarefas correlatas; participar dos programas de atendimento à população atingida por calamidade pública; integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam aos interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder à notificação das doenças compulsórias às autoridades sanitárias local; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagante	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Respirador Purificador de Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante para Partículas PFF2	44735	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	43596, 13030, 44396	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (NUTRIÇÃO - ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000078 - SECRETARIA DE SAUDE (NUTRIÇÃO - ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 – Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000042 - NUTRICIONISTA - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000184 - NUTRICIONISTA
Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas. Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)
Posto de Trabalho: 00000077 - SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - CEO)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000070 - ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000081 - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000083 - ODONTOLOGO ENDODONTISTA

Atribuições: Tratamento e retratamento endodôntico de dentes uniradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes biradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes com 3 ou mais raízes. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000084 - ODONTOLOGO

Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000093 - TECNICO EM SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.

Função: 00000170 - TECNICO EM SAUDE BUCAL

Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.

Função: 00000189 - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000211 - ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Função: 00000212 - ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL

Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000279 - ODONTOLOGO PERIODONTISTA

Atribuições: Tratamento de raspagens corono radicular, gengivectomia e gengivoplastia; tratamento cirúrgico periodontal. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia, Especialização na área de Periodontia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagiante	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Óculos de segurança	34451	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	13030, 44396, 43596	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagiante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Óculos de segurança	34451	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000064 - SECRETARIA DE SAUDE (ODONTOLOGIA - ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 – Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000070 - ODONTOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.
Função: 00000081 - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS
Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000083 - ODONTOLOGO ENDODONTISTA

Atribuições: Tratamento e retratamento endodôntico de dentes uniradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes biradulares; tratamento e retratamento endodôntico de dentes com 3 ou mais raízes. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Função: 00000084 - ODONTOLOGO

Atribuições: Trabalho cirúrgico em odontologia. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000093 - TECNICO EM SAUDE BUCAL - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.

Função: 00000170 - TECNICO EM SAUDE BUCAL

Atribuições: Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e, ainda, Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão. Requisitos mínimos: Ensino médio profissionalizante na área, ou Ensino médio e curso na área.

Função: 00000189 - AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

Atribuições: Compete ao auxiliar em saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000211 - ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

Função: 00000212 - ODONTOLOGO CIRURGIA ORAL

Atribuições: Tratamento de Biopsia dos tecidos da boca; tratamento de Dentes retidos, inclusos e impactados; Frenectomias; Drenagem de abscessos da boca e anexos; Odontosecção; Tratamento de alveolite; Cirurgias gerais de boca. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000279 - ODONTOLOGO PERIODONTISTA

Atribuições: Tratamento de raspagens corono radicular, gengivectomia e gengivoplastia; tratamento cirúrgico periodontal. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; A classe inclui ainda: tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares; participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira que mais convenha aos interesses e necessidades dos serviços; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; examinar as condições buço-dentário do paciente, esclarecendo sobre o diagnóstico e tratamento; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; solicitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionados à área da Saúde Pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Curso Superior em Odontologia, Especialização na área de Periodontia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagante	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentés.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Óculos de segurança	34451	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	13030, 43596, 44396	Sim
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Óculos de segurança	34451	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (PORTARIA)
Posto de Trabalho: 00000059 - SECRETARIA DE SAUDE (PORTARIA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria e piso cerâmico; ventilação natural; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes.
Função: 00000053 - PORTEIRO
Atribuições: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)
Posto de Trabalho: 00000076 - SECRETARIA DE SAUDE (PSICOLOGIA ESF/UBS)
Ambientes construídos em alvenaria, paredes em alvenaria, cobertura em alvenaria/telhas cerâmicas/fibrocimento e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado/ventilador; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. Unidades de Saúde de Urussanga: ESF BARRO PRETO - Rua Lauro Zavaski, 37 - Barro Preto ESF NOVA ITALIA - Rua Roma, S/N - Nova Italia ESF CENTRO - Av Nereu Ramos - Centro ESF BELA VISTA - Travessa Paulo José Araujo, 87 - Bela Vista ESF BOM JESUS - Rua Belem, 21 – Bom Jesus ESF SANTANA - Rua Capanema, S/N - Santana ESF RIO AMERICA - Rua Projetada, S/N - Rio América ESF ESTAÇÃO - Laerte Caruso
Função: 00000040 - PSICOLOGO
Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microssistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B` . (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Função: 00000057 - PSICOLOGO - PROGRAMAS FEDERAIS

Atribuições: Prestar orientação a clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica; Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimentos e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene, e outras coisas mais; Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem; Efetuar a orientação e desenvolvimento profissional, verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação; Atender a comunidade em geral identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado; Atuar em projetos das associações de classes e de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos; Efetuar trabalhos de psicologia em geral; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior. Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; realizar avaliação psicológica ante a necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; contribuir na formação continuada de profissionais da educação; oferecer programas de orientação profissional; avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola. A atuação do psicólogo na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Atuar como assistente técnico em ações judiciais ou processos administrativos de interesse do Município. Requisitos mínimos: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`. (Redação dada pela Lei nº 3059/2022)

Avaliação dos Riscos Ocupacionais

Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Coletiva

Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (TRANSPORTE)
Posto de Trabalho: 00000029 - SECRETARIA DE SAUDE (TRANSPORTE)
Setor destinado ao transporte de pacientes. Não possui local de trabalho fixo.
Função: 00000048 - MOTORISTA
Atribuições: Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, caminhões, de transporte de pessoas e materiais e condução de enfermos nas ambulâncias ou micro ônibus em transporte municipal e fora do município; inclui-se o abastecimento, a conservação e manutenção do veículo verificando o óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus; realização de serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Alfabetizado. Carteira Nacional de Habilitação "D".

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Contato com pacientes infectocontagiosos e/ou material infecto-contagante	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Botina - Tipo B	38362	Sim
Mecânicos/acidentes	Calçado Tipo Sapato	16478	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial
Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes ou com material infecto-contagante em outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)
Posto de Trabalho: 00000066 - SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria, divisórias em MDF e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. São realizadas atividades em ambientes externos conforme necessidade.
Função: 00000088 - AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
Atribuições: Desenvolver atividades em conformidade com as normas técnicas de saúde e de segurança pertinentes, e as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria de Saúde; atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins. Requisitos mínimos: Ensino fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`.

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Emprego de defensivos organofosforados	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Utilização de larvicida	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Permanente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA. Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Emprego de defensivos organofosforados	Ensejador de aposentadoria especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Unidade de Trabalho: SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)
Posto de Trabalho: 00000067 - SECRETARIA DE SAUDE (VIGILANCIA SANITARIA)
Ambiente construído em alvenaria, paredes e cobertura em alvenaria, divisórias em MDF e piso cerâmico; ventilação natural e artificial por meio de ar condicionado; iluminação natural e artificial através de lâmpadas LED/fluorescentes. São realizadas atividades em ambientes externos conforme necessidade.
Função: 00000086 - COORDENADOR DE VIGILANCIA EM SAUDE
Atribuições: Coordenar as atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental, com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de saúde, abrangendo bens de consumo que se relacionam diretamente com a saúde (medicamentos, alimentos, cosméticos, saneantes, materiais médicos) em todas as etapas e processos de produção e consumo, bem como o controle da prestação de serviços que se relacionam direta e indiretamente com a saúde (serviços médicos, odontológicos, terapêuticos, óticos, diagnósticos, de prótese, de beleza e estética, de sanitização e de manipulação de alimentos). coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Sanitária e Ambiental; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Controle de Zoonoses. Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância Epidemiológica; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes dos SUS; estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Imunização, Estatísticas vitais e Verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; articular-se com órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas a integração das ações; propor a execução de ações educativas e preventivas como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública; coordenar e supervisionar as ações de imunização no município, em consonância com a Política Nacional de Imunização. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Requisitos mínimos: Ensino médio e conhecimento em informática.
Função: 00000092 - FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA
Atribuições: Coordenar e determinar o cumprimento de normas técnicas da ABNT e Secretaria Estadual de Saúde no caso de pesagens, aferições, acondicionamento, procedência e conservação de produtos; Realiza trabalho de fiscalização de atividades, locais e ambientais, para se detectarem situações ou comportamentos individuais ou de grupos, nocivos à saúde coletiva; fiscalização e inspeção de áreas de risco para a saúde pública; coleta de material para análise em laboratório; campanhas de levantamento de vetores; controle e combate a vetores e roedores; fiscalização de comércio de alimentos, lavratura de autos de infração e de coleta de amostra, termos de intimação e multas; elaboração de relatórios de inspeção; fazer cumprir as leis que proíbem criação de animais no Perímetro Urbano; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre: proibição de depositar lixo nos leitos dos rios, lotes vagos e ruas; fiscalizar o cumprimento das leis que disponham sobre depósito de material em vias públicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino médio completo. Carteira Nacional de Habilitação categoria 'B'.
Função: 00000173 - BIOQUIMICO

RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS

Avaliação dos Riscos Ocupacionais						
Risco Ocupacional	Intens./Conc.	Tec. Utilizada	Frequência	Fontes Geradoras	Medidas de Controle	Detalhes da Avaliação
Mecânicos/acidentes	N/A	Avaliação Técnica	Habitual/Intermitente	Acidentes em geral conforme atividades realizadas	Conscientizar e treinar sobre doenças ocupacionais e acidentes. Continuar fornecendo os EPIs adequados citados acima e tornar obrigatório o uso; Efetuar troca de EPI quando necessário; Manter ficha de controle de EPIs; Utilizar EPIs que contenham o número do certificado de aprovação – CA.	Atividades realizadas conforme normas técnicas de segurança.

Equipamentos de Proteção Individual			
Risco Ocupacional	EPI	Certificados de Aprovação	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Luva para Procedimentos Não-Cirúrgicos	43596, 13030, 44396	Sim

Equipamentos de Proteção Coletiva		
Risco Ocupacional	Descrição do EPC	Eficaz?
Mecânicos/acidentes	Extintor de Incêndio	Sim
Mecânicos/acidentes	Iluminação e sinalização de emergência	Sim

Enquadramento Legal	
Risco Ocupacional	Grau de Exposição para o Financiamento de Aposentadoria Especial
Mecânicos/acidentes	Não ensejador de aposentadoria especial

ENCERRAMENTO

Encaminhamos à empresa o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), conforme exigência das Normas Regulamentadoras NR-15 e NR-16.

Cabe à empresa responsabilizar-se pela execução dos procedimentos que estão contemplados nos presentes programas comotambém a fiscalização, cobrança e treinamentos contínuos dos envolvidos no mesmo, garantindo assim a sua devida implantação e desenvolvimento.

A empresa deverá permitir visitas técnicas e levantamento de dados por parte da assessoria de segurança, para emissão de laudos técnicos.

Manter pessoa do RH ou técnico de segurança para execução de treinamentos, integração, entrega e anotação de EPIs entre outros indicados (CIPA e brigada), conforme a atividade da empresa.

Manter a remessa de dados de empregados conforme ficha de importação para o ESOCIAL, já informada e solicitada para agendamentos e execução de laudos e programas.

O arquivo XML com os dados da segurança do trabalho será enviado à empresa e/ ou a contabilidade, para remessa junto aos demais dados contábeis, não teremos certificado digital.

A Emissão de PPPs antigos terá custo adicional, avaliado conforme o caso, mediante a existência de dados para sua execução.

Responsabilizar-se judicialmente e administrativamente em questões fiscais, civis ou trabalhistas, e antes de enviar qualquer documento ao Ministério Público e outros, solicitar informações, caso assim seja necessário.

Manter o presente programa e laudo arquivados em lugar acessível e seguro pelo período de 20 (vinte anos), juntamente com as fichas de controle de EPIs.

Comunicar à Empresa **CLINISEG SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA**, em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante legal da empresa, toda e qualquer modificação que ocorrer na empresa, tanto na área física quanto na administrativa (cargos e funções) e em qualquer situação que possa comprometer a integridade física e mental dos seus empregados.

A CLINISEG não se responsabiliza pelo não cumprimento dos assuntos propostos nos programas e laudos. Não se responsabiliza pelo arquivamento de laudos, ASOs e exames complementares, por ser um SESMT Terceirizado (Assessoria terceirizada).

Nada mais havendo a considerar, damos por encerrado o presente relatório, composto de páginas impressas de um só lado, carimbadas e esta última assinada. páginas impressas de um só lado, e esta última assinada pela empresa contratante, estando ciente dos dados apresentados, e o responsável pela elaboração do laudo.

Validade do LTCAT: 02/2023

Assinaturas dos Responsáveis:

Representante Legal da Empresa
MUNICÍPIO DE URUSSANGA

MARCELO IZE KLEIN
Médico do Trabalho
CRM/SC 9308