

NR-01 PGR

Programa de Gerenciamento de Riscos

Período

De 01/09 /2026 a 01/09/2027

2026

Razão Social

MUNICIPIO DE PEDRA PRETA

CNPJ: 03.773.942/0001-09

Nome Fantasia

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

CNAE: 84.11-6/00

Grau de Risco: 1

Pedra Preta/MT

SUMÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO	4
1. INTRODUÇÃO	7
2. OBJETIVOS	7
3. RESPONSABILIDADES	7
3.1 ORGANIZAÇÃO CONTRATANTE	7
3.2 ORGANIZAÇÕES CONTRATADAS	8
3.3 SESMT/ DESIGNADO CIPA	8
3.4 DOS EMPREGADOS	8
4. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS	9
4.1 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE PERIGOS	9
4.2 AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS	10
4.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE RISCOS	10
4.3.1 CRITÉRIOS DE SEVERIDADE	10
4.3.2 MATRIZ DE RISCO OCUPACIONAL	10
4.3.3 CLASSIFICAÇÃO E AÇÕES	11
4.3.4 CRITÉRIOS DE PROBABILIDADE	11
5. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS	11
5.1 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO	12
5.2 RELAÇÕES INTERPESSOAIS	12
5.3 CONDIÇÕES DO AMBIENTE E CONTEXTO	12
5.4 FATORES INDIVIDUAIS	12
6. IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS	13
7. METODOLOGIA	14
8. INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS	15
9. PLANO DE AÇÃO	15
10. TIPOS DE RISCOS	16
10.1 RISCOS AMBIENTAIS	16
10.2 RISCOS ERGONÔMICOS	16
10.3 RISCOS DE ACIDENTES	17
10.4 RISCOS PSICOSSOCIAIS	17
11. FORMAS DE AVALIAÇÃO	17
EQUIPAMENTOS	19
12. CONTROLE DOS RISCOS	20
12.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO	20
12.2 IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO	20
12.2.1. Avaliação da Eficácia das Medidas	20
12.2.2. Comunicação e Capacitação dos Trabalhadores	20

12.2.3. Ajustes e Melhoria Contínua	21
12.2.4. Monitoramento Planejado do Desempenho	21
12.2.5. Registros e Transparência	21
12.3 ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE OCUPACIONAL DOS TRABALHADORES	22
12.4 ANÁLISE DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO	22
12.4.1 Metodologia de Análise	22
12.4.2 Integração com a Gestão de Riscos	23
12.5 PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS	23
13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DE USO OBRIGATÓRIO	24
14. CONCLUSÃO	26
ANEXOS	28
ANEXO - PLANO DE EMERGÊNCIA	29

CONTROLE DE REVISÃO

Data	Nº da revisão	Descrição	Empresa responsável	Profissional / Qualificação – nº de registro
21/08/2026	2026	2026	SESTVG	ADRIANO FEO DA ROZA / ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - CREA 037928 / MT Marcos Paulo Ferreira / TÉC. SEG. TRABALHO - MTE MTE MT 000236- 4 / MT

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA E INFORMAÇÕES GERAIS

DADOS DA EMPRESA

Razão Social	MUNICIPIO DE PEDRA PRETA
Nome Fantasia	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
CNPJ	03.773.942/0001-09
Endereço	AV FERNANDO CORREA DA COSTA, 940 - 78795-000
Bairro	CENTRO
Cidade	Pedra Preta / MT
Telefone	Não informado
E-mail	
Inscrição Estadual	Não informado
Inscrição Municipal	Não informado
Grau de risco da empresa	1
CNAE e descrição da atividade principal	84.11-6/00 - Administração pública em geral
Número de empregados	Total: 523 - Homens: 140 - Mulheres: 383
Representante legal da empresa	Nome: Prefeitura De Pedra Preta Email: GABINETE@PEDRAPRETA.MT.GOV.BR

IDENTIFICAÇÃO DA CONSULTORIA E INFORMAÇÕES GERAIS

DADOS DA CONSULTORIA	
Razão Social	SESTVG Saúde e Segurança do Trabalho
Nome Fantasia	SESTVG
CNPJ	15.372.715/0001-42
Endereço	Rua Ary Paes Barreto, 2158 – Cristo Rei - 78088-185 Varzea Grande/MT
Telefone	(65) 99955-5425
E-mail	suporte22.tst@gmail.com
Inscrição Estadual	Não informado
Inscrição Municipal	Não informado
Responsável Legal	Nome: Lisia Nunes Rodrigues Jeronimo Telefone: (65) 99306-3461 Email: comercialsestvida@gmail.com

1. INTRODUÇÃO

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR foi constituído pela Norma Regulamentadora – NR 01, conforme previsto na atualização da NR 01 pela Portaria SEPRT nº 6.730/2020, com vigência a partir de 3 de janeiro de 2022, posteriormente alterada pela Portaria MTE nº 1.419, de 27 de agosto de 2024. Esta norma regulamentadora estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitem trabalhadores como empregados, do Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR.

O PGR é parte integrante de um conjunto mais amplo das iniciativas da empresa no campo da preservação da saúde e integridade física dos trabalhadores, devendo estar articulado com o disposto nas demais NRs, em especial com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO previsto na NR 07.

A última atualização da NR-01, em vigor a partir de 2025, introduz novos elementos essenciais, com destaque para a obrigatoriedade da gestão de riscos psicossociais no ambiente de trabalho, visando a proteção integral da saúde física e mental dos trabalhadores, além de exigir mecanismos mais eficientes de comunicação entre empregadores e empregados, incluindo canais de denúncias para situações de risco ou violações de direitos.

2. OBJETIVOS

Este programa visa a preservação da saúde e integridade física e mental dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente acompanhamento das medidas de controle da ocorrência de riscos ambientais e psicossociais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR tem como objetivos principais:

- Garantir a salubridade nos locais de trabalho;
- Prevenir os riscos ocupacionais capazes de provocar doenças profissionais ou acidentes de trabalho;
- Controlar os riscos ambientais capazes de causar danos à saúde do trabalhador;
- Identificar e mitigar os riscos psicossociais que possam afetar a saúde mental dos trabalhadores;
- Estabelecer canais de comunicação eficientes para relatos de condições inseguras ou abusivas;
- Assegurar aos trabalhadores padrões adequados de saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;
- Proteger o meio ambiente e os recursos naturais;
- Promover uma cultura de prevenção e segurança;
- Assegurar conformidade legal com normas regulamentadoras e demais exigências legais de SST.

Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas, devem ser aplicadas as disposições previstas na NR 15 – Atividades e operações insalubres e NR 16 – Atividades e operações perigosas.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 ORGANIZAÇÃO CONTRATANTE

- Implementar, por estabelecimento ou unidade operacional, o gerenciamento de riscos ocupacionais em suas atividades;
- Integrar as ações do PGR com planos, programas e outros documentos previstos na legislação de segurança e saúde no trabalho;
- Evitar que os riscos ocupacionais possam ser originados no trabalho;
- Identificar os perigos e possíveis lesões ou agravos à saúde;
- Avaliar os riscos ocupacionais indicando o nível de risco;

- Classificar os riscos ocupacionais para determinar a necessidade de adoção de medidas de prevenção;
- Implementar medidas de prevenção, de acordo com a classificação de risco e na ordem estabelecida pela NR 01;
- Considerar as condições de trabalho, nos termos da NR-17;
- Acompanhar o controle de riscos ocupacionais;
- Identificar e gerenciar riscos psicossociais no ambiente de trabalho;
- Implementar, quando aplicável, canais de comunicação seguros para relatos de riscos ou violações de normas de SST;
- Adotar mecanismos para consultar os trabalhadores quanto à percepção de riscos ocupacionais, podendo para este fim ser adotadas as manifestações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA, quando houver;
- Comunicar aos trabalhadores sobre os riscos consolidados no inventário de riscos e as medidas de prevenção do plano de ação do PGR;
- Adotar medidas para melhorar o desempenho em Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- Elaborar, implantar e assegurar o cumprimento dos documentos integrantes do PGR, respeitando o disposto nas demais Normas Regulamentadoras, datados e assinados;
- Manter os documentos integrantes do PGR sempre disponíveis para consulta dos trabalhadores interessados ou seus representantes e à Inspeção do Trabalho;
- Fornecer informações às organizações contratadas sobre os riscos ocupacionais sob sua gestão e que possam impactar nas atividades das contratadas;
- Promover treinamentos regulares sobre segurança e saúde no trabalho;
- Revisar o PGR periodicamente ou quando necessário.

3.2 ORGANIZAÇÕES CONTRATADAS

- Fornecer ao contratante o Inventário de Riscos Ocupacionais específicos de suas atividades que são realizadas nas dependências da organização contratante ou local previamente convencionado em contrato;
- Implementar medidas de prevenção para os riscos identificados;
- Alinhar suas práticas de segurança e saúde no trabalho com as diretrizes do contratante;
- Garantir que seus trabalhadores estejam adequadamente informados e treinados sobre os riscos e medidas de prevenção;
- Reportar ao contratante qualquer situação que possa representar risco à saúde ou segurança.

3.3 SESMT/ DESIGNADO CIPA

- Informar aos trabalhadores os riscos ambientais e psicossociais que possam originar-se nos locais de trabalho, os meios necessários para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos;
- Considerar o conhecimento e percepção que os trabalhadores têm do processo de trabalho;
- Fornecer às empresas subcontratadas as informações sobre os riscos potenciais nas áreas em que desenvolvem suas atividades;
- Programar e aplicar treinamentos com objetivo de instruir os empregados expostos;
- Propor e adotar soluções para eliminar/reduzir a exposição aos riscos;
- Acompanhar o desenvolvimento do PCMSO;
- Elaborar relatórios periódicos sobre o monitoramento dos riscos;
- Investigar acidentes e incidentes de trabalho;
- Participar ativamente na implementação do PGR;
- Monitorar o cumprimento das medidas de controle implementadas;
- Gerenciar o canal de denúncias para relatos de condições inseguras ou abusivas.

3.4 DOS EMPREGADOS

- Colaborar e participar na implantação e execução do PGR inclusive de normas internas de segurança e saúde;
- Cumprir as normas e orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PGR;

- Informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, ao seu julgamento, possam implicar em riscos à sua saúde e segurança;
- Aplicar e cumprir o Programa de Segurança e Saúde Ocupacional e todas as suas ferramentas aplicáveis e procedimentos específicos inerentes à execução das atividades;
- Colaborar na avaliação e identificação dos riscos gerados em seu posto de trabalho;
- Relatar situações de assédio ou condições que afetem negativamente a saúde mental;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual fornecidos;
- Participar dos treinamentos programados;
- Seguir procedimentos de segurança estabelecidos;
- Reportar condições inseguras ou casos de abuso através dos canais de comunicação disponíveis.

4. PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS

O processo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais deve considerar o disposto nas Normas Regulamentadoras e demais exigências legais de segurança e saúde no trabalho. Este processo deve ser estruturado, sistemático e contínuo, contemplando todas as atividades, processos e ambientes de trabalho.

A identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais será realizada por profissional legalmente habilitado, podendo contar com apoio de equipe multidisciplinar quando necessário, familiarizados com os riscos inerentes às atividades e ambiente de trabalho da MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA.

O processo deverá considerar:

- Atividades rotineiras e não rotineiras;
- Atividades de todas as pessoas que têm acesso ao local de trabalho (incluindo terceirizados e visitantes);
- Comportamento humano, capacidades e outros fatores humanos;
- Infraestrutura, equipamentos e materiais no local de trabalho;
- Mudanças ou propostas de mudanças na organização, atividades ou materiais;
- Requisitos legais aplicáveis relativos à avaliação de riscos e implementação de controles necessários;
- Design das áreas de trabalho, processos, instalações, máquinas/equipamentos;
- Situações de emergência previsíveis;
- Fatores psicossociais que podem afetar a saúde mental dos trabalhadores.

4.1 LEVANTAMENTO PRELIMINAR DE PERIGOS

O levantamento preliminar de perigos é a primeira etapa do processo de gerenciamento de riscos e deve ser realizado nas seguintes situações:

- Antes do início do funcionamento do estabelecimento ou de novas instalações;
- Para atividades existentes;
- Nas mudanças e introdução de novos processos ou atividades de trabalho;
- Quando identificados novos perigos ou riscos não abrangidos nas avaliações anteriores.

O levantamento preliminar deve considerar:

- As características das instalações físicas;
- Os equipamentos e materiais utilizados;
- As atividades e processos de trabalho;
- A organização do trabalho;
- As tarefas críticas ou com potencial de danos à saúde e segurança dos trabalhadores.

Quando, na etapa de levantamento preliminar de perigos, for identificado que os riscos não poderão ser evitados, a MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA implementará o processo completo de identificação de perigos e avaliação de riscos ocupacionais.

4.2 AVALIAÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS

A partir dos perigos identificados, a MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA realizará a avaliação dos riscos ocupacionais, considerando:

- A severidade das possíveis lesões ou agravos à saúde;
- A probabilidade ou chance de ocorrência das lesões ou agravos à saúde;
- A magnitude da população exposta;
- A duração e frequência da exposição ao risco;
- A eficácia das medidas de controle existentes.

A avaliação de riscos deve resultar em uma classificação que permita estabelecer prioridades para a implementação de medidas de controle.

A avaliação de riscos ocupacionais deverá ser revisada pelo menos a cada dois anos ou quando ocorrer qualquer das seguintes situações:

- Após a implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização do trabalho;
- Quando identificadas inadequações e insuficiências das medidas de prevenção;
- Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis.

Para organizações que possuam certificação em sistema de gestão de SST, o prazo de revisão poderá ser de até três anos.

4.3 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE RISCOS

A MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA adotará a metodologia de matriz de riscos para avaliar e classificar os riscos ocupacionais, considerando a combinação da severidade e probabilidade.

4.3.1 CRITÉRIOS DE SEVERIDADE

A severidade é definida pelo tipo de efeito à saúde e percentual de trabalhadores potencialmente afetados:

Efeito à Saúde	10%	20%	30%	50%	80%	100%
Efeitos reversíveis leves	2	2	2	2	2	2
Efeitos reversíveis preocupantes	2	2	4	4	4	4
Efeitos reversíveis severos	4	4	8	8	8	8
Efeitos irreversíveis	8	8	16	16	16	16
Risco de vida ou doença incapacitante	16	16	32	32	32	32

4.3.2 MATRIZ DE RISCO OCUPACIONAL

A matriz abaixo combina severidade × probabilidade e classifica os riscos conforme Quadro 2:

Severidade \ Probabilidade	2 – Raro	3 – Pouco Provável	5 – Ocasional	8 – Provável	13 – Frequente
32 (Catastrófica)	64	96	160	256	416
16 (Crítica)	32	48	80	128	208
8 (Grave)	16	24	40	64	104
4 (Moderada)	8	12	20	32	52
2 (Leve)	4	6	10	16	26

4.3.3 CLASSIFICAÇÃO E AÇÕES

Resultado	Nível de Risco	Ações	Prazo
> 120	MUITO ALTO	Implementar medidas imediatas (ex.: eliminação do risco, ALARIA*).	Imediato
60–120	ALTO	Redução do risco com controle de exposição e avaliação quantitativa.	6 meses
25–60	MÉDIO	Adotar medidas de controle e acompanhamento médico.	1 ano
< 25	BAIXO	Gerenciar para melhoria contínua.	Sem prazo definido

4.3.4 CRITÉRIOS DE PROBABILIDADE

A probabilidade é categorizada pela frequência de exposição:

- 2 – Raro (ocorrência improvável)
- 3 – Pouco Provável (ocorrência excepcional)
- 5 – Ocasional (ocorrência esporádica)
- 8 – Provável (ocorrência regular)
- 13 – Frequente (ocorrência constante)

Fluxo de Aplicação

- Identificar o risco: Use o Quadro 4 para definir a severidade (saúde + % afetados).
- Definir probabilidade: Use o Quadro 3 para classificar a frequência.
- Calcular risco: Multiplique severidade × probabilidade.
- Classificar e agir: Consulte a matriz e aplique ações conforme Quadro 2.

*ALARIA = As Low As Reasonably Achievable (Redução ao menor nível razoavelmente alcançável).

5. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS PSICOSSOCIAIS

A identificação de perigos psicossociais é um processo crítico para garantir ambientes de trabalho saudáveis e produtivos. Deve ser realizada de forma sistemática, integrando métodos quantitativos e qualitativos, como questionários validados (ex.: COPSOQ, ISTAS21), entrevistas individuais, grupos focais e análise de indicadores organizacionais (absenteísmo, turnover, afastamentos). Os fatores psicossociais a serem considerados incluem:

5.1 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

- **Carga de trabalho desequilibrada:**
 - Excesso de demandas (pressão por metas irreais, horas extras frequentes).
 - Subcarga (tarefas monótonas, subutilização de habilidades).
- **Autonomia insuficiente:**
 - Falta de controle sobre métodos, ritmo ou prazos.
 - Centralização excessiva de decisões.
- **Clareza de papéis:**
 - Ambiguidade de funções (atribuições conflitantes ou não definidas).
 - Conflito de papéis (ex.: cobranças contraditórias entre chefias).

5.2 RELAÇÕES INTERPESSOAIS

- **Dinâmicas de equipe disfuncionais:**
 - Comunicação hostil ou passivo-agressiva.
 - Falta de cooperação entre colegas.
- **Violência e assédio:**
 - Assédio moral (humilhação, críticas públicas).
 - Assédio sexual (insinuações, contato físico indesejado).
 - Discriminação (gênero, raça, orientação sexual, deficiência).
- **Apoio social deficiente:**
 - Isolamento emocional ou falta de suporte da liderança.
 - Cultura organizacional punitiva (medo de retaliação).

5.3 CONDIÇÕES DO AMBIENTE E CONTEXTO

- **Insegurança laboral:**
 - Medo de demissão iminente ou instabilidade contratual.
 - Falta de perspectivas de crescimento.
- **Conflito trabalho-vida pessoal:**
 - Jornadas prolongadas ou horários inflexíveis.
 - Pressão para disponibilidade constante (ex.: mensagens após o expediente).
- **Reconhecimento inadequado:**
 - Ausência de feedback positivo.
 - Remuneração desalinhada com responsabilidades.

5.4 FATORES INDIVIDUAIS

- **Percepção de justiça:**
 - Desequilíbrio entre esforço e recompensa (ex.: benefícios desproporcionais).
 - Favoritismo ou desigualdade na distribuição de tarefas.
- **Carga emocional:**
 - Exposição a situações traumáticas (ex.: atendimento a clientes agressivos).
 - Pressão por desempenho emocional (ex.: obrigatoriedade de "sorrir sempre").

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- **Etapas:**
 - Mapear processos e atividades críticas.

- Aplicar instrumentos validados (ex.: escala de estresse percebido).
- Realizar observação participante em situações reais de trabalho.
- Cruzar dados com indicadores de saúde (ex.: aumento de licenças por depressão).

● **Ferramentas:**

- Checklist de fatores psicossociais (adaptado da OMS/ILO).
- Análise de cenários (ex.: impacto de fusões ou reestruturações).

CONSEQUÊNCIAS DA EXPOSIÇÃO

A negligência com riscos psicossociais pode levar a:

- Saúde mental: Burnout, ansiedade, depressão, distúrbios do sono.
- Saúde física: Doenças cardiovasculares, distúrbios musculoesqueléticos.
- Organizacionais: Queda de produtividade, aumento de turnover, danos à reputação.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO

● **Estruturais:**

- Redesenho de cargos para equilibrar autonomia e responsabilidade.
- Políticas antiassédio com canais sigilosos de denúncia.

● **Comportamentais:**

- Treinamentos em inteligência emocional e gestão de conflitos.
- Programas de mentoria para apoio a colaboradores novos.

● **Institucionais:**

- Inclusão de cláusulas psicossociais em acordos coletivos.
- Parcerias com psicólogos organizacionais para intervenções periódicas.

6. IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS

A partir dos perigos identificados, a organização deverá avaliar os riscos ocupacionais relacionados em seus estabelecimentos para a posterior elaboração das medidas de prevenção e controle.

Nesta etapa, a organização deverá:

- Indicar, para cada risco, o nível do risco ocupacional determinado pela combinação da severidade das possíveis lesões e agravos à saúde com a probabilidade ou chance de sua ocorrência;
- Selecionar as ferramentas e técnicas de avaliação de riscos que sejam adequados ao risco ou circunstância em avaliação;
- Utilizar metodologias quantitativas sempre que possível, complementando com avaliações qualitativas;
- Considerar os efeitos cumulativos e combinados de múltiplos riscos;
- Documentar todas as avaliações realizadas.

A gradação da severidade das lesões ou agravos à saúde deve levar em consideração a magnitude da consequência e o número de trabalhadores possivelmente afetados.

A gradação da probabilidade de ocorrência das lesões ou agravos à saúde deve levar em conta:

- Os requisitos estabelecidos em normas técnicas e legais aplicáveis;
- A experiência e a prática da organização em situações similares;
- As informações fornecidas pelos fabricantes de máquinas, equipamentos, produtos e substâncias utilizadas;
- Os dados de monitoramento ambiental e de saúde ocupacional;
- A percepção de risco dos trabalhadores

A magnitude deve levar em consideração as consequências de ocorrência de acidentes ampliados.

- Os requisitos estabelecidos em Normas Regulamentadoras;

- As medidas de prevenção implementadas;
- As exigências da atividade de trabalho;
- A comparação do perfil de exposição ocupacional com valores de referência estabelecidos nas normas específicas aplicáveis;
- O histórico de ocorrências na organização;
- A eficácia dos controles existentes.

Após avaliação, os riscos ocupacionais devem ser classificados a fim de identificar a necessidade de adotar medidas de prevenção e controle e elaboração do plano de ação. A classificação deve considerar:

- Riscos triviais: Não requerem ação específica;
- Riscos toleráveis: Não é necessário melhorar a ação preventiva, mas devem ser consideradas soluções mais rentáveis;
- Riscos moderados: Devem ser feitos esforços para reduzir o risco, com medidas implementadas em um período determinado;
- Riscos substanciais: O trabalho não deve ser iniciado até que o risco tenha sido reduzido;
- Riscos intoleráveis: O trabalho não deve ser iniciado nem continuado até que o risco seja reduzido.

A etapa de avaliação de riscos ocupacionais deverá ser contínua, devendo ser revista a cada 02 (dois) anos ou quando na ocorrência de alguma das seguintes situações:

- Após implementação das medidas de prevenção, para avaliação de riscos residuais;
- Após inovações e modificações nas tecnologias, ambientes, processos, condições, procedimentos e organização de trabalho que impliquem em novos riscos ou modifiquem os riscos existentes;
- Quando identificadas inadequações, insuficiências ou ineficácias das medidas de prevenção;
- Na ocorrência de acidentes ou doenças relacionadas ao trabalho;
- Quando houver mudança nos requisitos legais aplicáveis;
- Quando forem reportadas situações de assédio ou condições que afetem negativamente a saúde mental.

Para organizações que possuem certificação em sistema de gestão de SST, o prazo poderá ser de até 03 (três) anos.

7. METODOLOGIA

O Programa de Gerenciamento de Riscos deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- Inventário de riscos;
- Plano de ação;
- Documentação e registros;
- Mecanismos de monitoramento.

A metodologia para o PGR seguirá o ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act):

- **Planejamento (Plan):**
 - Definição de objetivos e metas
 - Identificação de perigos
 - Avaliação de riscos
 - Estabelecimento de controles
 - Elaboração do plano de ação
- **Implementação (Do):**
 - Execução das medidas de controle
 - Treinamento e conscientização
 - Comunicação
 - Preparação para emergências
- **Verificação (Check):**
 - Monitoramento e medição
 - Análise de dados

- Auditorias internas
- Investigação de incidentes
- **Ação (Act):**
 - Análise crítica pela direção
 - Ações corretivas
 - Melhoria contínua

8. INVENTÁRIO DE RISCOS OCUPACIONAIS

Os dados referentes aos perigos identificados e das avaliações dos riscos ocupacionais deverão constituir um Inventário de Riscos Ocupacionais, que deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

- Caracterização dos processos e ambientes de trabalho;
- Caracterização das atividades;
- Descrição de perigos e de possíveis lesões ou agravos à saúde dos trabalhadores, com a identificação das fontes ou circunstâncias, descrição de riscos gerados pelos perigos, com a indicação dos grupos de trabalhadores sujeitos a esses riscos e descrição de medidas de prevenção implementadas;
- Dados da análise preliminar ou do monitoramento das exposições a agentes físicos, químicos e biológicos e os resultados da avaliação de ergonomia nos termos da NR 17;
- Dados da avaliação de fatores psicossociais e organizacionais;
- Avaliação de riscos, incluindo a classificação para fins de elaboração do plano de ação;
- Critérios adotados para avaliação dos riscos e tomadas de decisão;
- Resultados das avaliações específicas para riscos psicossociais;
- Priorização dos riscos para tratamento.

O inventário de riscos ocupacionais deverá ser mantido atualizado e seu histórico de atualizações deverá ser mantido por um período mínimo de 20 (vinte) anos ou pelo período estabelecido em normatização específica.

9. PLANO DE AÇÃO

O plano de ação deve ser elaborado pela organização após a avaliação e classificação dos riscos ocupacionais, conforme necessidade identificada, indicando as medidas de controle que deverão ser introduzidas, aprimoradas ou mantidas.

O plano de ação deve conter:

- Identificação do risco a ser tratado;
- Medidas de controle a serem implementadas;
- Cronograma de implementação;
- Responsáveis pela implementação;
- Recursos necessários;
- Indicadores de desempenho;
- Formas de monitoramento e avaliação da eficácia;
- Procedimentos para modificações quando necessário.

As medidas de controle deverão constituir um cronograma de ações, formas de acompanhamento e aferição de resultados.

As ações relacionadas aos riscos psicossociais devem ser incluídas no plano de ação, com especial atenção às medidas para prevenção de assédio moral, sexual e outras formas de violência.

10. TIPOS DE RISCOS

10.1 RISCOS AMBIENTAIS

Segundo a NR 9 são considerados riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração e tempo de exposição são capazes de causar danos a saúde do trabalhador, conforme classificação que segue:

Agentes físicos – As diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como:

- Ruídos
- Vibrações
- Radiações ionizantes
- Radiações não ionizantes
- Frio
- Calor
- Pressões anormais
- Umidade

Agentes químicos – São substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória em forma de poeira, fumos, neblinas, névoas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidos pelo organismo ou por ingestão. São eles:

- Poeiras
- Fumos
- Névoas
- Neblinas
- Gases
- Vapores
- Substâncias compostas ou produtos químicos

Agentes biológicos – São microrganismos tais como:

- Vírus
- Bactérias
- Protozoários
- Fungos
- Parasitas
- Bacilos
- Outros organismos patogênicos

10.2 RISCOS ERGONÔMICOS

São riscos relacionados ao processo produtivo e das tarefas executadas em situações inadequadas tais como:

- Esforço físico intenso
- Levantamento e transporte manual de peso
- Exigência de postura inadequada
- Controle rígido de produtividade
- Imposição de ritmos excessivos
- Trabalhos em turno noturno

- Jornadas de trabalho prolongadas
- Monotonia e repetitividade
- Outras situações causadoras de stress físico e/ou psíquico

10.3 RISCOS DE ACIDENTES

São riscos relacionados à execução de atividades, colocando em exposição à saúde e integridade física dos funcionários no seu campo de trabalho, como:

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

10.4 RISCOS PSICOSSOCIAIS

São riscos decorrentes da organização, gestão e contexto social do trabalho que podem afetar a saúde mental e física dos trabalhadores, tais como:

- Assédio moral
- Assédio sexual
- Violência no trabalho
- Burnout
- Trabalho em condições precárias
- Conflitos interpessoais graves
- Desequilíbrio entre esforço e recompensa
- Falta de apoio social
- Ambiguidade ou conflito de papéis
- Insegurança no trabalho
- Sobrecarga ou subcarga de trabalho
- Pressão excessiva por resultados
- Falta de autonomia ou participação nas decisões
- Dificuldade na conciliação trabalho-família
- Comunicação ineficaz
- Falta de reconhecimento
- Estresse ocupacional

11. FORMAS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da eficácia das medidas de controle implementadas deve ser realizada de forma sistemática e documentada, considerando os seguintes métodos:

- Comparação dos resultados obtidos em avaliações quantitativas e/ou qualitativas antes e depois da implantação das medidas de controle, através de critérios técnicos.
- Análise de tendências nos indicadores de saúde e segurança.

- Monitoramento dos índices de acidente e doenças ocupacionais.
- Avaliação do nível de satisfação dos trabalhadores.
- Pesquisas de clima organizacional.
- Auditorias internas de segurança e saúde.
- Observações comportamentais.
- Análise de quase acidentes.
- Verificação do cumprimento do plano de ação.
- Questionários específicos para avaliação de fatores psicossociais.

Os resultados das avaliações devem ser documentados e utilizados para a melhoria contínua do sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho.

EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTO	NOME DO EQUIPAMENTO	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SÉRIE	PATRIMÔNIO	CERTIFICADO
Decibelímetro	DECIBELÍMETRO ICEL	ICEL MANAUS	DL-4020	07090830		.
Luxímetro	LUXÍMETRO	INSTRUTHERM	LD-300	996233943		.
IBUTG	TERMÔMETRO DE GLOBO DIGITAL	INSTRUTHERM	TDG-200	15091401129716		.
Bombas de amostragem	BOMBA DE AMOSTRAGEM	CRIFFER	Accura-2	22000367		.
Bombas de amostragem	BOMBA DE AMOSTRAGEM I	CRIFFER	Accura-2	ACC00467		.
IBUTG	TERMOMETRO DE GLOBO PROTEMP	INSTRUTHERM	Protemp All in One	11000144		.
Medidor de Vibração	VIBRATE	CRIFFER	VIBRATE	51000614 / 52000255 / 53000236		.
Dosímetro	Audiodosímetro	CRIFFER	Sonus 2 Plus	32003752		.
Decibelímetro	DECIBELÍMETRO AKSO	AKSO	AK820	20180115349		.
Termo Higrômetro Decibelímetro Luxímetro - THDL	TERMO HIGRÔMETRO AKROM	AKROM	KR 811	KF:2301563		.
Luxímetro	LUXIMETRO AKROM	AKORM	KR812	LK:1985444		.
Decibelímetro	DECIBELIMETRO AKROM	AKROM	KR 813	KF: 23011313		.
Anemômetro	TERMO ANEMÔMETRO	AKROM	KR 815	IL:006673		.

12. CONTROLE DOS RISCOS

12.1 MEDIDAS DE PREVENÇÃO

Serão adotadas medidas necessárias e suficientes para a eliminação, minimização ou controle dos riscos ambientais e psicossociais sempre que for verificada pelo menos uma das situações:

- Exigências previstas nas normas regulamentadoras e nos dispositivos legais;
- Determinadas pela classificação de riscos ocupacionais;
- Quando houver evidências de associação, através de controle médico de saúde, entre as lesões e os agravos à saúde dos trabalhadores com os riscos e as situações de trabalho identificadas;
- Quando indicadas por estudos epidemiológicos;
- Quando recomendadas através de análises de acidentes ou incidentes;
- Quando indicadas em notificações de trabalhadores ou representantes.

As medidas de prevenção e controle devem ser implementadas de acordo com a seguinte hierarquia:

- Eliminação dos perigos;
- Substituição dos perigos;
- Medidas de engenharia;
- Medidas administrativas;
- Equipamentos de proteção individual.

12.2 IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO

A MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA, comprometida com a segurança e saúde ocupacional, estabelecerá um processo sistemático e contínuo para **avaliar, implementar e aprimorar** as medidas de prevenção de riscos ambientais. Esse processo será conduzido por uma **equipe multidisciplinar** (composta por profissionais de Segurança do Trabalho, Engenharia, Saúde Ocupacional e Gestão), com base nos seguintes pilares:

12.2.1. Avaliação da Eficácia das Medidas

A empresa realizará **avaliações periódicas** (trimestrais/semestrais) para verificar a eficácia das medidas de proteção existentes e das ações implantadas, utilizando metodologias como:

- **Análise crítica de indicadores de segurança** (taxas de incidentes, não conformidades, auditorias);
- **Inspecções técnicas programadas** nos ambientes de trabalho, com foco em equipamentos, layout, condições ergonômicas e exposição a agentes físicos, químicos e biológicos;
- **Monitoramento quantitativo** das condições ambientais (níveis de ruído, iluminação, temperatura, concentração de partículas, gases, etc.), por meio de equipamentos certificados e laudos emitidos por laboratórios acreditados;
- **Avaliação qualitativa** por meio de entrevistas, questionários e observação direta do trabalho para identificar percepções dos colaboradores sobre riscos e eficácia das medidas.

Caso sejam identificadas lacunas ou ineficiências, a empresa **priorizará a hierarquia de controles**:

- **Eliminação do risco** (modificação de processos ou substituição de materiais);
- **Controles de engenharia** (ventilação, enclausuramento, barreiras);
- **Controles administrativos** (rodízios, treinamentos, sinalização);
- **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** como última instância.

12.2.2. Comunicação e Capacitação dos Trabalhadores

Todas as medidas implementadas serão acompanhadas de **ações de comunicação e treinamento**, incluindo:

- **Programas de capacitação** teórica e prática, com simulações de situações de risco;
- **Instruções técnicas claras** sobre operação segura de equipamentos, uso de EPIs e procedimentos emergenciais;
- **Diálogos diários de segurança (DDS)** para reforçar a conscientização;
- **Canais de feedback** (como caixa de sugestões ou plataformas digitais) para que os colaboradores relatem falhas ou proponham melhorias.

A empresa garantirá que os trabalhadores compreendam as **limitações das medidas adotadas** (ex.: tempo máximo de exposição tolerável, restrições de uso de EPIs) e suas responsabilidades individuais.

12.2.3. Ajustes e Melhoria Contínua

Caso as medidas se mostrem ineficazes, será acionado um plano de ação corretiva com:

- **Investigação técnica** das causas-raiz (ex.: método 5 Porquês ou análise de árvore de falhas);
- **Redesenho de processos** em colaboração com as áreas operacionais;
- **Testes piloto** para validação de novas soluções antes da implementação em larga escala;
- **Prazos definidos** para revisão e auditorias de verificação.

O histórico de todas as ações será registrado em um **sistema de gestão documental**, contendo:

- Descrição detalhada das medidas implantadas;
- Resultados de monitoramentos e inspeções;
- Laudos técnicos e pareceres de especialistas;
- Registros de treinamentos e comunicações realizadas;
- Relatórios de incidentes e lições aprendidas.

12.2.4. Monitoramento Planejado do Desempenho

O acompanhamento das medidas de prevenção seguirá um cronograma estruturado, integrado ao planejamento anual da empresa, com:

a) Verificação da Execução das Ações Planejadas

- Checklist de conformidade para cada etapa implementada;
- Reuniões de acompanhamento com relatórios de status (atingido, em andamento, crítico);
- Uso de softwares de gestão para rastrear prazos e responsáveis.

b) Inspeções de Rotina e Periódicas

- **Inspeções diárias** por supervisores, focadas em condições imediatas (ex.: organização, vazamentos);
- **Inspeções mensais** por equipe técnica, com checklist normativo (NRs aplicáveis);
- **Avaliações semestrais** por auditores externos para garantia de imparcialidade.

c) Monitoramento Ambiental e Saúde Ocupacional

- **Avaliação quantitativa** anual ou sempre que houver mudança nos processos (ex.: aquisição de novos equipamentos);
- **Mapas de risco** atualizados e afixados em áreas críticas;
- **Acompanhamento médico** dos colaboradores expostos a riscos específicos, com exames clínicos e complementares (ex.: audiometria, espirometria).

12.2.5. Registros e Transparência

Todos os dados serão consolidados em um **Relatório Anual de Desempenho em SST**, disponibilizado aos colaboradores e partes interessadas. A empresa utilizará essas informações para:

- Comparar resultados com metas estabelecidas;
- Identificar tendências de melhoria ou retrocesso;
- Alinhar práticas a referências internacionais (ex.: diretrizes da OIT e ISO 45001).

Responsabilidades:

- **Lideranças:** Garantir recursos e priorizar ações;
- **CIPA:** Participar ativamente das inspeções e análise de dados;
- **Trabalhadores:** Cumprir procedimentos e relatar condições inseguras.

Este processo será revisado anualmente ou em casos de mudanças significativas na operação, assegurando que a MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA mantenha um ambiente de trabalho seguro, produtivo e em conformidade com a legislação vigente.

12.3 ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE OCUPACIONAL DOS TRABALHADORES

O acompanhamento da saúde ocupacional dos trabalhadores da MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA é realizado de forma **periódica, contínua e sistematizada**, alinhado aos riscos ocupacionais identificados no ambiente de trabalho e em estrita conformidade com as diretrizes previstas na **Norma Regulamentadora nº 07 (NR 07) – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**. Este processo inclui avaliações clínicas, exames físicos, acompanhamento psicossocial e análises complementares, conforme a natureza e o grau de exposição aos riscos, visando **prevenir, monitorar e diagnosticar precocemente** agravos à saúde relacionados às atividades laborais.

As ações de saúde ocupacional desenvolvidas pela empresa são **integradas a um sistema abrangente de gestão de Saúde e Segurança do Trabalho (SST)**, que engloba desde a identificação de perigos e avaliação de riscos até a implementação de medidas corretivas e preventivas. Além disso, são promovidas ações de **promoção à saúde**, como campanhas de vacinação, orientações nutricionais, programas de atividade física adaptada e acompanhamento psicológico, visando ao equilíbrio físico e mental dos colaboradores.

Exames complementares laboratoriais e instrumentais são exigidos sempre que houver riscos que demandem monitoramento específico, tais como exposição a agentes químicos, biológicos ou condições ambientais críticas (ex.: níveis de ruído, iluminação inadequada). Nesses casos, além da realização dos exames periódicos, são adotadas **medidas de prevenção imediatas, como:**

- **Eliminação ou substituição de riscos** sempre que tecnicamente viável;
- Fornecimento de **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)** adequados e certificados;
- Readequação de postos de trabalho com foco em **ergonomia e biomecânica**;
- Implementação de pausas programadas e rodízio de funções para reduzir sobrecarga;
- Treinamentos periódicos sobre práticas seguras e uso correto de equipamentos.

A empresa assegura que todas as ações sejam documentadas em **prontuários clínicos individuais**, garantindo sigilo e acesso restrito aos profissionais responsáveis. Eventuais afastamentos ou restrições médicas são comunicados ao setor de SST para ajustes nas atividades, em conformidade com a **NR 01 (Disposições Gerais)** e a **Lei nº 8.213/91**.

Além disso, a MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA mantém um **canal de diálogo permanente** com os trabalhadores, por meio de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA) e auditorias participativas, para revisão contínua das medidas adotadas. O cumprimento das normas é auditado anualmente, com atualização do PCMSO sempre que houver mudanças nos processos ou na legislação, reforçando o compromisso da organização com um ambiente de trabalho **saudável, seguro e sustentável**.

12.4 ANÁLISE DE ACIDENTES E DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO

A MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA, comprometida com a segurança e saúde ocupacional, estabelece um processo sistemático e multidisciplinar para **investigar, analisar e prevenir acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e incidentes relacionados às atividades laborais**. O objetivo é identificar as causas profundas, corrigir falhas e aprimorar continuamente as condições de trabalho, garantindo conformidade com normas legais e promovendo uma cultura organizacional preventiva.

12.4.1 Metodologia de Análise

- **Documentação Detalhada do Evento:**
 - **Registro imediato:** Coleta de dados primários, incluindo data, horário, local, descrição do ocorrido, pessoas envolvidas e testemunhas.
 - **Evidências técnicas:** Uso de fotografias, vídeos, laudos técnicos, relatórios médicos e inspeções in loco para reconstituir o cenário.
 - **Formulários padronizados:** Preenchimento de fichas de notificação, CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) e registros em sistemas de gestão integrada.
- **Identificação de Fontes Causadoras:**
 - **Análise de causas imediatas e latentes:**
 - **Fatores materiais:** Defeitos em equipamentos, inadequação de ferramentas, exposição a agentes químicos, físicos ou biológicos.
 - **Fatores humanos:** Erros operacionais, falta de treinamento, fadiga, estresse ou desconformidade com procedimentos.
 - **Fatores organizacionais:** Falhas na supervisão, pressão por produtividade, ausência de EPIs, comunicação ineficaz ou cargas horárias excessivas.

- **Técnicas de investigação:** Aplicação de métodos como **5 Porquês, Árvore de Causas, Análise de Riscos ou Diagrama de Ishikawa** para mapear relações causa-efeito.
- **Avaliação das Atividades e Processos:**
 - **Revisão das tarefas executadas:** Identificação de riscos específicos associados a cada etapa operacional (ex.: manuseio de cargas, operação de máquinas, exposição a vibrações).
 - **Análise de materiais utilizados:** Verificação da compatibilidade de substâncias químicas, condições de armazenamento e rotulagem de produtos perigosos.
- **Diagnóstico da Organização do Ambiente de Trabalho:**
 - **Avaliação ergonômica:** Análise de posturas, repetitividade de movimentos, iluminação, temperatura e níveis de ruído.
 - **Layout e fluxo operacional:** Identificação de obstruções, sinalização inadequada ou falta de espaços de circulação segura.
 - **Aspectos psicossociais:** Investigação de pressões hierárquicas, assédio moral ou carga mental excessiva.
- **Revisão das Medidas de Prevenção Existente:**
 - **Critérios de eficácia:** Verificação se os controles atuais (EPIs, EPCs, treinamentos, protocolos) são suficientes, aplicáveis e conhecidos pela equipe.
 - **Propostas de melhorias:**
 - Atualização de procedimentos operacionais (POPs).
 - Implementação de tecnologias de segurança (ex.: sensores de presença, sistemas automatizados).
 - Programas de capacitação contínua e simulações de emergência.
 - Revisão de políticas de saúde ocupacional e inclusão de exames periódicos específicos.
- **Monitoramento e Acompanhamento:**
 - **Plano de ação corretiva:** Definição de responsáveis, prazos e indicadores para mitigação dos riscos identificados.
 - **Auditorias periódicas:** Verificação da efetividade das medidas implantadas e adaptação às mudanças tecnológicas ou normativas.
 - **Comunicação transparente:** Divulgação dos resultados à equipe, incentivando a participação ativa na prevenção e relato de situações de risco.

12.4.2 Integração com a Gestão de Riscos

A análise será integrada ao Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional (SGSSO) da instituição, alimentando bancos de dados para:

- **Identificar tendências:** Padrões recorrentes de acidentes ou doenças em setores específicos.
- **Promover ações proativas:** Antecipação de riscos em novos projetos ou processos.
- **Garantir transparência:** Prestação de contas a órgãos reguladores e partes interessadas.

12.5 PREPARAÇÃO PARA EMERGÊNCIAS

A MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA, assume a responsabilidade de **elaborar, implementar e manter atualizados** procedimentos de resposta a emergências, em conformidade com a **Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1)**, bem como demais regulamentações pertinentes, como a **NR-23 (Proteção Contra Incêndios)** e **NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)**. Esses procedimentos são **baseados em análise de risco prévia**, considerando:

- **Riscos ocupacionais** específicos do ambiente de trabalho (ex.: incêndio, choque elétrico, quedas, desmaio por esforço físico intenso);
- **Características das atividades desenvolvidas** (ex.: uso de equipamentos de musculação, áreas com alto fluxo de pessoas, armazenamento de materiais);
- **Layout das instalações** (saídas de emergência, rotas de fuga, pontos de concentração).

Os procedimentos de resposta a emergências incluem, mas não se limitam a:

- **Primeiros Socorros e Atendimento Pré-Hospitalar:**
 - Disponibilização de **kit de primeiros socorros completo**, estrategicamente posicionado e de fácil acesso, conforme NR-07.
 - Designação de **colaboradores treinados em primeiros socorros** (curso reconhecido pelo Corpo de Bombeiros ou instituição certificadora), com reciclagem bienal.
 - Protocolos claros para **comunicação imediata com serviços de emergência** (SAMU 192, Bombeiros 193), incluindo registro de dados do acidentado e condições do incidente.
- **Abandono Seguro do Local (Evacuação):**
 - Definição de **rotas de fuga sinalizadas**, livres de obstáculos e compatíveis com o número de ocupantes, conforme **NR-23**.

- Estabelecimento de **pontos de encontro externos seguros**, distantes de riscos secundários (ex.: vazamento de gás).
- Identificação de **responsáveis pela coordenação da evacuação** (equipe de brigadistas ou líderes designados).
- **Atuação em Acidentes de Grandes Proporções:**
 - Plano de ação para **cenários críticos**, como incêndio de grande extensão, desabamento parcial ou acidentes com múltiplas vítimas, incluindo:
 - Acionamento de **equipes especializadas externas** (Bombeiros, Defesa Civil);
 - Procedimentos para **isolamento de área** e controle de acesso;
 - Protocolos de **comunicação com familiares** e autoridades.
- **Prevenção e Combate a Incêndios:**
 - Instalação de **equipamentos de combate a incêndio** (extintores classe A, B e C, mangueiras, hidrantes) conforme NR-23, com inspeção trimestral e certificação anual.
 - Mantimento de **registros de inspeção** e garantia de que os equipamentos estão dentro do prazo de validade.

Treinamentos e Simulações:

- Realização de **treinamentos teóricos e práticos** semestrais para todos os colaboradores, abrangendo:
 - **Uso correto de extintores** e técnicas básicas de combate a princípio de incêndio;
 - **Técnicas de evacuação** (incluindo atendimento a pessoas com mobilidade reduzida);
 - **Práticas de primeiros socorros** em cenários reais (ex.: parada cardiorrespiratória, fraturas).
- **Simulações de emergência**, pelo menos uma vez ao ano, para avaliar a eficácia dos planos e a resposta da equipe.

Infraestrutura e Sinalização:

- **Sinalização fotoluminescente** e permanente de saídas de emergência, conforme ABNT NBR 13434.
- Instalação de **iluminação de emergência** autônoma em corredores, escadas e áreas críticas.
- Mapa de riscos e **plantas de emergência** afixadas em locais visíveis, indicando rotas de fuga e localização de equipamentos de segurança.

Integração com o Sistema de Gestão de SST:

- Os procedimentos de emergência são **revisados anualmente** ou sempre que houver mudanças significativas nas instalações, processos ou legislação.
- **Documentação obrigatória** inclui:
 - Relatórios de treinamentos e simulações;
 - Laudos técnicos de inspeção de equipamentos;
 - Análise pós-emergência (para incidentes reais), com propostas de melhorias.

Responsabilidades Específicas:

- A **CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio)** participa ativamente da revisão dos planos e da divulgação das práticas seguras.
- O setor de SST coordena a integração dos planos de emergência com o **PGR (NR-01)** e o **PCMSO (NR-07)**.

13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DE USO OBRIGATÓRIO

A MUNICIPIO DE PEDRA PRETA fornece gratuitamente aos seus colaboradores Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos identificados nas atividades laborais. Todos os EPIs disponibilizados possuem Certificado de Aprovação (CA) válido, emitido pelo órgão competente, conforme estabelecido pela Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) do Ministério do Trabalho e Emprego

Os EPIs fornecidos estão em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo substituídos imediatamente em caso de danos ou extravio. Além disso, a empresa é responsável por sua higienização e manutenção periódica, conforme as orientações do fabricante.

A seleção dos EPIs é realizada com base na análise dos riscos ocupacionais presentes nas atividades desenvolvidas, considerando a eficácia necessária para o controle da exposição aos riscos, a adequação ao trabalhador e o conforto oferecido. Esse processo conta com a participação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), quando existente, e da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), conforme previsto na NR-6.

O fornecimento dos EPIs é devidamente registrado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistemas eletrônicos, inclusive por meio de sistema biométrico, garantindo o controle e a rastreabilidade.

A tabela a seguir apresenta os EPIs necessários para as atividades desenvolvidas na MUNICIPIO DE PEDRA PRETA,

juntamente com suas especificações técnicas, conforme os riscos ocupacionais identificados:

QUADRO 1 - DESCRIÇÃO DE EPI E RISCOS ASSOCIADOS

EPI	Fabricante	CA	CA- validade	Risco associado
Bota Meio-cano - Tipo C		49490	23/07/2028	Óleo mineral, excluídos os fluidos de trabalho com metais - Refinação fraca ou média,
Calçado Tipo Botina		12160	09/01/2031	Queda de ferramentas, peças ou materiais, reduz a possibilidade de lesões nos dedos e pés, proteção quando possui palmilha resistente à perfuração (Pregos, arames, objetos pontiagudos ou resíduos no piso)
Calçado Tipo Coturno bidensidade com cadarço		29078	10/03/2031	Impactos e esmagamentos, Pisada sobre objetos perfurantes ou cortantes, Solado resistente e estrutura do coturno proporcionam maior estabilidade
Capacete Classe B		498	indeterminada	Choque da cabeça contra estruturas, máquinas ou obstáculos, Queda de materiais durante atividades de manutenção, construção ou movimentação, Forma uma barreira física entre a cabeça e o objeto
Creme Protetor De Segurança		43802	13/07/2027	Contato da pele com óleos, graxas, solventes e determinados produtos químicos, forma uma película/barreira protetora sobre a pele, quando o produto é indicado para o agente específico.
Luva à Base De Borracha Natural		10695	28/01/2031	Contato com determinados produtos químicos e soluções aquosas, Trabalho com água, soluções de limpeza e materiais molhados, Contato direto com resíduos e materiais contaminantes
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato)		37965	28/04/2301	Manipulação de painéis, assadeiras, recipientes e utensílios quentes, Cria uma barreira térmica entre a mão e a superfície aquecida, Reduz a possibilidade de lesões térmicas, dentro dos limites de desempenho do EPI
Luva Para Procedimentos Não-cirúrgicos		38804	17/08/2027	Contato com sangue, secreções, excreções, fluidos corporais e materiais potencialmente contaminados, Reduz o contato direto das mãos com agentes biológicos, Contato direto com resíduos e materiais contaminados
Luva Para Proteção Contra Agentes Abrasivos E Escoriantes		30916	19/12/2030	Abrasão das mãos pelo contato com superfícies ásperas, escoriações e arranhões, cria uma barreira física entre a pele e o material manipulado.

Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR

Luva Para Proteção Contra Agentes Químicos		25313	20/10/2028	Contato com produtos químicos irritantes, Reduz o contato direto e o risco de queimaduras químicas, conforme resistência da luva
Uniforme com manga longa com faixa refletiva de segurança				Atropelamento ou colisão com veículos, trabalhador não ser percebido em áreas de circulação de veículos, favorece a identificação visual do trabalhador, principalmente em condições de pouca iluminação
Óculos de proteção transparente		42892	31/10/2029	Projeção de partículas, Poeira e pequenas partículas, Reduz o contato direto das partículas com os olhos, Fragmentos provenientes de cortes, lixamento ou perfuração, Reduz a exposição ocular a partículas presentes no ambiente.
Perneira		35118	02/01/2029	Picadas de animais peçonhentos, mordidas de animais, pode reduzir lesões na região protegida, dependendo do material e resistência da perneira, projeção de partículas (fragmentos de vegetação, pedras e pequenos materiais durante roçagem ou capina)
Avental de PVC impermeável		37729	23/06/2030	Contato com produtos químicos, reduz o contato direto do produto com o tronco, lavagem de ambientes, equipamentos, pisos e superfícies, higienização de sanitários e determinadas atividades de limpeza
Avental de Raspa		19224	03/05/2028	Soldagem, corte e esmerilhamento de metais, reduz o risco de queimaduras na região protegida, fagulhas e partículas incandescentes, contato com superfícies metálicas ásperas ou abrasivas
Luva de Raspa		26749	23/10/2029	Manuseio de chapas, peças metálicas e materiais com bordas ásperas, protege contra abrasão e atrito, soldagem, corte e esmerilhamento
Luva de Vaqueta		25060	28/05/2029	Cortes leves, Risco mecânico (Carga, descarga, transporte e movimentação de materiais), Evita contato direto das mãos com sujeiras e materiais
Luva anti corte (contra abrasivos mecânicos)		31928	16/04/2030	Cortes, Operações de corte, montagem, manutenção e movimentação de materiais, Atua como barreira física para as mãos, Diminui o contato direto com a pele.
Calçado Baixo, Tipo A		31898	23/06/2028	Escorregamento, ambientes com presença de água ou umidade, solado com característica antiderrapante reduz o risco de queda

Protetor Auditivo		5745	08/08/2028	Operação prolongada de máquinas e equipamentos, Reduz a exposição durante os períodos de funcionamento, Martelamento, determinadas operações mecânicas e impactos
Protetor Facial		25721	26/05/2029	Partículas volantes, operações de manutenção, limpeza e processamento de materiais, fagulhas, projeção acidental de pequenos objetos ou fragmentos
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff1		10577	26/09/2029	Poeira, Varrição, limpeza, movimentação de materiais e atividades com geração de poeira, Manuseio de materiais que produzem partículas, Serviços de limpeza, manutenção e atividades similares
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff2		10578	26/09/2029	Poeira, Varrição, limpeza, movimentação de materiais e atividades com geração de poeira, Manuseio de materiais que produzem partículas, Serviços de limpeza, manutenção e atividades similares
Vestimenta De Proteção Radiológica		41316	30/04/2028	Radiação ionizante, operação ou acompanhamento de procedimentos com equipamentos de raios X, protege principalmente tórax e abdômen, conforme cobertura da vestimenta, procedimentos com possibilidade de exposição significativa da região cervical
Vestimenta Tipo Colete Refletivo		Sem c.a	Sem validade	Atropelamento, trabalho em vias públicas, pátios, estacionamentos e áreas com circulação de veículos, choque contra veículos/equipamentos, melhora a percepção visual da presença do trabalhador
Protetor solar fator 60, bisnaga individual		Sem c.a		Radiação ultravioleta (UV), exposição prolongada à radiação solar, exposição solar acumulada, reduz a exposição direta da pele quando aplicado corretamente

14. CONCLUSÃO

O Programa de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional, alinhado à NR 01, representa o compromisso institucional com a proteção integral dos colaboradores e a excelência operacional. Ao integrar práticas preventivas, monitoramento contínuo e participação ativa de todos os níveis hierárquicos, a organização reforça sua responsabilidade em assegurar um ambiente de trabalho saudável, seguro e em conformidade com as exigências legais. A melhoria constante, baseada em dados técnicos, feedbacks e atualizações regulatórias, garante que o programa evolua em sintonia com os desafios dinâmicos do ambiente laboral, consolidando a segurança e saúde ocupacional como pilares estratégicos para a sustentabilidade e o crescimento responsável da empresa.

Este documento está sujeito a revisões periódicas para garantir sua eficácia e atualização normativa.

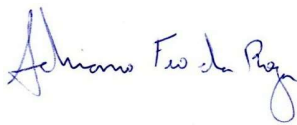
RESPONSÁVEL PELA IMPLEMENTAÇÃO DO PGR

Será responsável pelo cumprimento e implementação do PGR
Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme NR 01

Prefeitura De Pedra Preta
Representante Legal

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PGR

Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme NR 01



**ADRIANO
FEO DA
ROZA:02869
719175**
Assinado de forma digital por ADRIANO FEO DA ROZA:02869719175
Dados: 2026.09.22 08:53:54 -04'00'

ADRIANO FEO DA ROZA
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO
CREA 037928 / MT



**MARCOS
PAULO
FERREIRA:551
77093115**
Assinado de forma digital por MARCOS PAULO FERREIRA:55177093115
Dados: 2026.09.22 08:54:18 -04'00'

Marcos Paulo Ferreira
TÉC. SEG. TRABALHO
MTE MTE MT 000236-4 / MT

ANEXOS

A seguir estão dispostos os anexos que completam este documento.

ANEXO - PLANO DE EMERGÊNCIA

Introdução

Atendendo aos constantes riscos de origem natural e humana, e com a finalidade de estar preparado para uma possível contingência, este plano de emergência consiste na necessidade de proteger o nosso capital máximo que são as vidas humanas, nossas instalações e máquinas.

Objetivo e Coordenação

Evacuar de forma rápida e segura e atender a cenários de emergência que proporcionem riscos à vida humana.

Conceitos Relevantes

- Emergência: é uma combinação de fatos decorrentes de defeitos em equipamentos, falhas no controle do processo, fenômenos naturais (tempestades, raios, enchentes), ou falhas humanas, que podem resultar em incêndio, explosão, derramamento ou vazamento de produtos químicos, emissão atmosférica acidental, descarga acidental na água ou no solo, ou qualquer acidente com lesão, dano à propriedade, ao meio ambiente e até mesmo à comunidade;
- Plano de Emergência: é o conjunto de medidas a serem adotadas no caso de uma emergência.
- Procedimento de Abandono de Área: prevê os passos para o abandono seguro da localidade pelos empregados e visitantes, de modo que não ocorram atropelos e consequentes acidentes, o que pode agravar a situação de emergência;
- Procedimento de Contingência: prevê as ações a serem adotadas quando houver vazamento ou derrame de produtos químicos, de forma que danos aos empregados e ao meio ambiente sejam evitados ou, pelo menos, minimizados;
- Procedimento de Parada de Emergência: prevê a paralisação de todas as atividades que o empregado, ao ouvir o sistema de comunicação de emergência (Alarme de Emergência, alta voz e contatos telefônicos, entre outros);
- Riscos relativos à segurança, saúde e ao meio ambiente: é a probabilidade de ocorrerem danos à saúde e integridade física dos trabalhadores do projeto, ao meio ambiente, patrimônio, multas, interdição e/ou suspensão de atividade, que possam ser causados por atitudes, produtos ou serviços.

ANEXO I
INVENTÁRIO DE RISCOS
DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E LOCAIS DE TRABALHO

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COM DIVISÓRIAS EM EUCATEX, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL ATRAVES DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTES CLIMATIZADOS.	Próprio	10/01/2022

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / ALMOXARIFADO CENTRAL AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	Executa serviços de limpeza e organização das áreas internas e externas do almoxarifado, realizando varrição, lavagem de pisos, limpeza de banheiros e demais ambientes. Auxilia na organização, movimentação e armazenamento de materiais, coleta e acondicionamento de resíduos, limpeza de prateleiras e áreas de estoque, além de prestar apoio nas atividades gerais de manutenção e conservação do local.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Sinalização de segurança, Placas de “Piso Molhado”, Demarcação das áreas de circulação e armazenamento, Barreiras ou isolamento de áreas de movimentação de cargas, quando houver circulação de empilhadeiras ou outros equipamentos.

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL AGENTE DE VIGILÂNCIA	Executa atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, realizando controle de acesso de servidores, visitantes e veículos, rondas nas dependências do Almoxarifado Central, observação das áreas internas e externas, prevenção de furtos, danos e acessos não autorizados, além de comunicar ocorrências e situações de risco à chefia responsável.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL / ALMOXARIFE	Exerce atividades de recebimento, conferência, identificação, registro, organização, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos destinados aos setores municipais. Realiza o controle de estoque, verificando quantidades, condições de conservação, validade e movimentação dos materiais, efetuando inventários e registros nos sistemas ou controles internos. Separa e disponibiliza materiais conforme requisições, acompanha entradas e saídas e auxilia no controle das necessidades de reposição. Pode realizar movimentação e transporte manual de caixas, produtos e materiais, bem como carga e descarga, conforme as demandas do setor. Desenvolve suas atividades em	Próprio	10/01/2022

	ambiente de almoxarifado, podendo permanecer em áreas de armazenamento e ter contato com poeira, embalagens, materiais diversos e produtos acondicionados no estoque.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO MUNICIPAL AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza a vigilância e proteção do patrimônio público, controlando o acesso de servidores e visitantes, efetuando rondas nas dependências do Arquivo Municipal, observando as condições de segurança do local, prevenindo acessos não autorizados, furtos, danos ao patrimônio e princípios de incêndio, além de comunicar ocorrências e situações de risco à chefia responsável.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ARQUIVO MUNICIPAL CHEFE DO ARQUIVO MUNICIPAL	Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal, realizando o controle, classificação, conservação, armazenamento e localização de documentos públicos. Supervisiona servidores, controla o acesso ao acervo, acompanha a movimentação e o arquivamento de documentos, mantém a organização do ambiente e comunica necessidades de manutenção, segurança e conservação do patrimônio documental.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CARTÓRIO ELEITORAL AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas no Cartório Eleitoral, realizando atendimento ao público, recebimento e conferência de documentos, organização e arquivamento de processos e documentos eleitorais, alimentação de sistemas informatizados, elaboração de registros e apoio às rotinas administrativas, utilizando computadores, impressoras, telefones e demais equipamentos de escritório.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTABILIDADE AUX. ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio ao setor de Contabilidade, realizando organização, conferência, lançamento e arquivamento de documentos contábeis e administrativos. Auxilia na elaboração e conferência de empenhos, liquidações, pagamentos, notas fiscais, recibos, relatórios e demais documentos relacionados à execução orçamentária e financeira do Município. Realiza lançamentos e consultas em sistemas informatizados, conferência de informações e documentos, organização de processos administrativos, controle de arquivos físicos e digitais, atendimento e prestação de informações aos demais setores da Administração Pública, além de auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e demonstrativos. Também pode realizar protocolos, encaminhamento de documentos, cópias, digitalizações, impressão e demais atividades administrativas compatíveis com a função, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTABILIDADE COORD.(A) DE CONTABILIDADE	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades do setor de Contabilidade, orientando a equipe na execução, conferência e organização dos registros contábeis, orçamentários e financeiros do Município. Analisa documentos, empenhos, liquidações, pagamentos, relatórios e demonstrativos contábeis, acompanha a execução orçamentária e presta suporte técnico à administração municipal. Utiliza computador, sistemas contábeis, telefone, impressora e documentos administrativos, atuando predominantemente em ambiente de escritório.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTABILIDADE AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio ao setor de Contabilidade da Prefeitura, realizando recebimento, conferência, organização, protocolo, digitalização e arquivamento de documentos contábeis. Auxilia na conferência de notas fiscais, empenhos, liquidações, ordens de pagamento, processos de despesas e documentos orçamentários, efetuando lançamentos e consultas em sistemas informatizados. Elabora e atualiza planilhas, relatórios e controles administrativos, encaminha documentos para os setores responsáveis, realiza atendimento e presta informações relacionadas aos processos em andamento	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS CONTÍNUA/MERENDEIRA – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (FUNÇÃO GRATIFICADA)	Exerce atividades de apoio aos serviços administrativos, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos. Efetua preenchimento de formulários, planilhas e registros, consulta e atualização de informações em sistemas informatizados, elaboração de documentos e apoio às rotinas administrativas do setor. Auxilia na organização de materiais e documentos, no controle e encaminhamento de solicitações e demais atividades determinadas pela chefia. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, não realizando, na função atualmente exercida, atividades de preparo e manipulação de alimentos ou limpeza de banheiros coletivos como atribuições habituais.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS SUBSECRETÁRIO DE SUPRIMENTOS	Exerce atividades de planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das rotinas relacionadas ao abastecimento e suprimentos da Administração Municipal. Supervisiona os processos de levantamento de demandas, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque e distribuição de materiais, bens e insumos destinados às unidades municipais. Analisa requisições, documentos, processos, relatórios e registros de materiais, acompanha prazos e entregas, orienta servidores e articula as demandas dos diversos setores com os procedimentos de compras e contratação. Acompanha a organização dos estoques e as condições de armazenamento dos materiais, participa de reuniões e presta informações à chefia e às demais unidades administrativas. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador e sistemas informatizados, podendo realizar deslocamentos eventuais aos locais de armazenamento e às unidades municipais para acompanhamento das atividades.	Próprio	10/01/2022

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS	Exerce atividades de apoio administrativo no setor de Suprimentos, realizando recebimento, conferência, registro, organização e encaminhamento de requisições, documentos e processos relacionados à aquisição e ao fornecimento de materiais e insumos. Efetua lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados, auxilia no acompanhamento de pedidos, processos de compras, entregas e distribuição de materiais às unidades municipais. Participa do controle e atualização de registros de estoque, conferência de documentos e notas fiscais, organização de arquivos e elaboração de planilhas, relatórios e controles administrativos. Presta atendimento e informações aos setores solicitantes, fornecedores e servidores, conforme suas atribuições. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador e sistemas informatizados, podendo realizar deslocamentos ocasionais aos locais de armazenamento para conferência ou acompanhamento de materiais.		
---------------------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CONTABILIDADE CONTADOR(A)	Responsável pela execução e supervisão dos procedimentos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município. Realiza a classificação e escrituração contábil das receitas e despesas públicas, conferência de empenhos, liquidações, pagamentos, retenções, notas fiscais e demais documentos fiscais, além de efetuar conciliações bancárias e acompanhar a execução do orçamento municipal. Elabora e analisa balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e prestações de contas, realizando os registros e transmissões das informações aos sistemas oficiais e órgãos de controle. Analisa a documentação dos processos de despesa, acompanha saldos orçamentários e contábeis, orienta os setores da Prefeitura quanto aos procedimentos contábeis e auxilia no cumprimento das exigências legais e fiscais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
----------	-----------	------	----------------

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Executa atividades de preparo e distribuição de café, lanches e refeições para servidores e, quando necessário, visitantes da Prefeitura. Realiza o recebimento e organização dos gêneros alimentícios, armazenamento dos produtos, preparo de bebidas e alimentos, lavagem de louças, utensílios e panelas, além da higienização e organização da pequena copa/cozinha e do local destinado às refeições. Também realiza a limpeza de bancadas, pia, mesa, fogão, geladeira e demais superfícies e equipamentos utilizados na preparação e distribuição dos alimentos, recolhendo e acondicionando os resíduos da copa. A atividade é desenvolvida em prédio administrativo, permanecendo principalmente na copa/cozinha e áreas de apoio. Não realiza limpeza ou higienização de banheiros, mas executa atividades de limpeza geral do prédio.	Próprio	10/01/2022
-----------------------------	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Executa atividades de preparo e distribuição de café, lanches e refeições para servidores e visitantes da Prefeitura, realizando o recebimento, organização e armazenamento de gêneros alimentícios. Prepara alimentos e bebidas, lava louças, utensílios e panelas e realiza a higienização da copa/cozinha, incluindo bancadas, pia, fogão, geladeira, mesas e demais superfícies.	Próprio	10/01/2022
PREFEITURA MUNICIPAL	Também realiza a limpeza e higienização dos banheiros de uso coletivo do prédio, incluindo lavagem de pisos, vasos sanitários, pias e demais superfícies, reposição de materiais de higiene, recolhimento e acondicionamento dos resíduos sanitários. Mantém os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene.		
CONTINUA/MERENDEIRA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS)			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	O Controlador Geral atua no controle interno da Administração Pública, acompanhando e verificando a regularidade dos atos administrativos, orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais do Município. Analisa processos de despesas, empenhos, liquidações, pagamentos, licitações, contratos, convênios e prestações de contas, acompanha a execução orçamentária e financeira e verifica o cumprimento da legislação	Próprio	10/01/2022
CONTROLADOR GERAL			

	e dos procedimentos internos. Realiza auditorias, inspeções e verificações nos setores municipais, identifica possíveis irregularidades e recomenda medidas corretivas, além de elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas e prestar orientações aos gestores e servidores.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):**Nenhum EPC**

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GABINETE DO PREFEITO (A) PREFEITO (A)	A Prefeita exerce a chefia do Poder Executivo Municipal, administrando e coordenando as atividades da Prefeitura e a execução das políticas públicas do Município. Compete-lhe planejar, dirigir e supervisionar os serviços municipais, acompanhar a execução do orçamento, autorizar e acompanhar despesas, firmar contratos, convênios e demais atos administrativos, além de sancionar ou vetar leis e expedir decretos e outros atos de sua competência. Também representa o Município perante órgãos públicos, instituições, autoridades e a sociedade, participa de reuniões, eventos e compromissos oficiais e acompanha as atividades das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas. Desenvolve suas atividades principalmente em gabinete e ambientes administrativos, utilizando computador, telefone, sistemas informatizados, documentos oficiais e demais recursos de trabalho, podendo realizar deslocamentos frequentes para reuniões, visitas técnicas, eventos e compromissos institucionais.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GABINETE DO PREFEITO (A) VICE PREFEITO (A)	Exerce funções de apoio à administração municipal, auxiliando o Prefeito na condução das atividades político-administrativas do Município; participa do acompanhamento das políticas públicas, programas, projetos e ações governamentais; acompanha demandas apresentadas pela população e pelos órgãos da Administração Municipal, promovendo os encaminhamentos pertinentes junto aos setores responsáveis; participa de reuniões, eventos, agendas e compromissos institucionais, representando o Município ou o Prefeito quando formalmente designado; mantém articulação com secretarias municipais, órgãos públicos, entidades e demais instituições para acompanhamento de assuntos de interesse da Administração; acompanha a execução de ações e projetos municipais, contribuindo para sua integração e desenvolvimento; presta apoio na interlocução entre a Administração Municipal e a comunidade; participa de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações governamentais; exerce as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito e substitui o Prefeito nos casos previstos na legislação municipal; e executa demais atribuições inerentes ao cargo.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):**Nenhum EPC**

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE COMUNICAÇÃO SUBGERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Atua no apoio à coordenação e execução das ações de comunicação institucional da Prefeitura, auxiliando na divulgação de informações, programas, projetos, serviços, campanhas e atividades realizadas pela Administração Municipal. Produz, organiza e revisa conteúdos para site institucional, redes sociais, informativos, comunicados, matérias, releases e materiais gráficos, realiza cobertura e registro fotográfico e audiovisual de eventos e ações públicas, acompanha a publicação de conteúdos e auxilia no relacionamento com órgãos de imprensa e demais setores da Prefeitura. Também organiza informações fornecidas pelas Secretarias Municipais, verifica dados antes da divulgação e apoia o planejamento de campanhas institucionais. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, câmera fotográfica ou celular, equipamentos de áudio e vídeo, internet, telefone, sistemas de edição e demais ferramentas de comunicação, podendo realizar deslocamentos para cobertura de eventos, reuniões e ações externas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCON COORDENADOR(A) EXECUTIVO (A) DO PROCON	Coordena e supervisiona as atividades administrativas e de atendimento, organizando o funcionamento do setor e acompanhando o atendimento aos consumidores. Recebe, analisa e acompanha, orientando consumidores quanto aos seus direitos e aos procedimentos necessários. Coordena a abertura, tramitação e controle de processos, acompanha notificações e respostas de fornecedores, participa de audiências de conciliação e auxilia na elaboração de documentos, relatórios, despachos e demais atos administrativos. Também supervisiona a equipe, organiza os fluxos de atendimento, acompanha prazos e encaminha demandas aos órgãos competentes quando necessário.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/MERENDEIRA A – (EXECUTA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA) - PROCON	Embora ocupante do cargo de Contínua/Merendeira, executa atividades administrativas no PROCON, realizando atendimento ao público, recebimento e encaminhamento de demandas; recebe, confere, registra, organiza e arquia documentos, reclamações, requerimentos e demais expedientes; realiza cadastro e atualização de informações nos sistemas utilizados pelo setor; auxilia no registro, abertura, organização e acompanhamento de processos administrativos; presta informações e orientações aos usuários quanto aos procedimentos e fluxos de atendimento; realiza protocolo e encaminhamento de documentos aos setores responsáveis; auxilia na elaboração e organização de formulários, relatórios, notificações e demais documentos administrativos; realiza controle e atualização de registros físicos e digitais; presta suporte às rotinas administrativas da unidade; mantém contato direto com consumidores,	Próprio	10/01/2022

	forneecedores e demais usuários durante o atendimento; e executa demais atividades administrativas correlatas.		
CONTÍNUA/MERENDEIR A (LIMPEZA COM BANHEIRO COLETIVO)PROCON	Executar a limpeza e conservação das dependências do PROCON, incluindo banheiros de uso coletivo, realizando higienização de pisos, salas, corredores, mobiliários e demais áreas; coletar e acondicionar resíduos; realizar a limpeza e desinfecção dos sanitários, vasos, pias e demais superfícies; repor materiais de higiene; preparar e organizar café e pequenos lanches quando necessário; manter os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene e uso.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/MERENDEIR A (LIMPEZA SEM BANHEIRO COLETIVO)PROCON	Executar serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas do PROCON, mantendo os ambientes em condições adequadas de higiene, asseio e utilização pelos servidores e usuários. Realizar a limpeza de salas administrativas, recepção, corredores, áreas de circulação, pisos, paredes, portas, janelas, mesas, cadeiras, armários, balcões e demais superfícies e mobiliários existentes no local de trabalho. Efetuar a varrição, lavagem, remoção de poeiras, resíduos e sujidades, bem como a organização dos ambientes após a execução dos serviços. Realizar a coleta, separação, acondicionamento e descarte dos resíduos produzidos nas áreas sob sua responsabilidade, mantendo os recipientes de resíduos limpos e em condições adequadas de uso. Executar a limpeza e higienização de áreas de uso comum, copa e demais espaços destinados ao apoio das atividades administrativas, não realizando a limpeza de banheiros de uso coletivo.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/MERENDEIR A – COZINHA/COPA PROCON	Executar atividades de apoio na cozinha e copa do PROCON, realizando o preparo e organização de café, água e pequenos lanches para servidores e usuários. Realizar a higienização e organização da copa e cozinha, incluindo bancadas, mesas, pias, utensílios, louças e demais superfícies utilizadas no preparo e consumo de alimentos. Lavar, secar, guardar e organizar os utensílios utilizados, mantendo os ambientes em condições adequadas de higiene e conservação. Efetuar a coleta e acondicionamento dos resíduos, auxiliar na reposição de alimentos e materiais de copa e limpeza, bem como zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nas atividades. Executar outras atividades compatíveis com a função, relacionadas ao apoio, limpeza, organização e manutenção das condições de higiene da cozinha e copa.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			
Nenhum EPC			

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE COMUNICAÇÃO CHEFE DO CERIMONIAL DO MUNICÍPIO	Responsável por planejar, organizar e coordenar o cerimonial de eventos oficiais da Prefeitura Municipal, incluindo solenidades, inaugurações, reuniões, homenagens, recepções de autoridades e demais eventos institucionais. Organiza a programação, protocolo, ordem de precedência, composição de mesas, recepção e encaminhamento de autoridades e convidados, além de acompanhar a preparação dos espaços, horários, discursos, pronunciamentos e demais procedimentos protocolares. Mantém contato com secretarias, autoridades, instituições e fornecedores envolvidos nos eventos, auxiliando na organização de convites, listas de convidados e materiais de apoio. Desenvolve atividades em ambiente administrativo e também em locais externos durante eventos, utilizando computador, telefone, sistemas informatizados, equipamentos de comunicação e documentos administrativos, podendo permanecer em pé e realizar deslocamentos frequentes durante a organização e execução das solenidades.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			
Nenhum EPC			
AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ALMOXARIFADO CENTRAL CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO	Responsável por coordenar, supervisionar e controlar as atividades do almoxarifado municipal, acompanhando o recebimento, conferência, identificação, armazenamento, organização e distribuição de materiais destinados às diversas Secretarias e unidades da Prefeitura. Realiza o controle de estoque, entradas e saídas de materiais, inventários, requisições, registros e documentos de movimentação, verificando quantidades, condições e especificações dos produtos recebidos. Orienta e supervisiona os servidores do setor, acompanha a organização dos materiais nas prateleiras e áreas de armazenamento, identifica necessidades de reposição e comunica irregularidades ou perdas à administração. Também elabora relatórios e controles de estoque e utiliza computador, sistemas informatizados, telefone, impressora, scanner e documentos administrativos, desenvolvendo suas atividades em ambiente de almoxarifado e escritório, podendo realizar deslocamentos e movimentação eventual de materiais durante as atividades de controle e supervisão.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			
Nenhum EPC – NÃO TEM			
AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL – SETOR DE TI	Responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de informática e tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o funcionamento dos computadores, sistemas, redes, equipamentos e serviços de tecnologia utilizados pelos setores municipais. Supervisiona a instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, equipamentos de rede e demais recursos de informática, acompanha chamados e	Próprio	10/01/2022

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO	problemas técnicos, controla acessos aos sistemas e orienta os servidores quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos. Também acompanha a manutenção da infraestrutura de rede, internet, servidores, sistemas informatizados e rotinas de segurança e proteção das informações, além de organizar demandas, equipamentos e serviços de TI e elaborar relatórios administrativos, podendo realizar deslocamentos entre os diversos setores e unidades das unidades públicas do Município para atendimento e acompanhamento das atividades.		
---	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL – SETOR JURÍDICO ASSESSOR JURÍDICO	Presta assessoria e orientação jurídica junto AO GABINETE DA PREFEITA , analisando processos administrativos, contratos, convênios, licitações, editais, projetos, atos administrativos e demais documentos que envolvam aspectos legais. Elabora pareceres, manifestações, despachos, ofícios e análises jurídicas, interpreta e aplica a legislação pertinente às atividades do Município e orienta gestores e servidores quanto aos procedimentos legais e administrativos. Acompanha processos e demandas de natureza jurídica, auxilia na prevenção de irregularidades e na defesa dos interesses da Administração, podendo participar de reuniões e prestar suporte jurídico às Secretarias Municipais. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo e de escritório, utilizando computador, sistemas jurídicos e administrativos, telefone, impressora, scanner e documentos físicos e digitais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO INSTRUTOR VILA GARÇA BRANCA (CORREIOS)	A servidora atua na Vila Garça Branca, realizando atividades administrativas e operacionais relacionadas ao recebimento, organização e encaminhamento de correspondências e documentos. É responsável por receber, conferir, separar, registrar e organizar correspondências, encomendas, ofícios e demais documentos destinados aos moradores e à administração local, realizando também o encaminhamento e postagem de correspondências por meio dos serviços dos Correios, incluindo entrega e retirada de documentos quando necessário. Mantém controle dos documentos recebidos e enviados, realiza protocolos, preenchimento de formulários, organização de arquivos e presta informações aos usuários sobre o recebimento e encaminhamento das correspondências, podendo realizar deslocamentos externos para entrega, retirada ou postagem de documentos e correspondências.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO BOMBEIRO (BOMBA DE ÁGUA) – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Executa atividades relacionadas à operação, manutenção e acompanhamento de sistemas de bombeamento e distribuição de água nas instalações municipais. Realiza acionamento e desligamento de bombas, verifica pressão, vazão, níveis de reservatórios e funcionamento de motores e equipamentos, além de realizar inspeções em tubulações, registros, válvulas, conexões e demais componentes do sistema hidráulico. Executa pequenos reparos, ajustes, limpeza e manutenção preventiva nos equipamentos, identifica vazamentos e falhas de funcionamento e comunica ou solicita manutenção especializada quando necessário. Pode realizar atividades em casas de bombas, reservatórios, áreas externas e instalações hidráulicas, utilizando ferramentas manuais e equipamentos próprios da atividade, permanecendo exposto a condições como umidade, ruído dos equipamentos, esforço físico, risco de choque elétrico e contato com superfícies molhadas, conforme as características do local e dos equipamentos utilizados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE PLANEJAMENTO GESTOR (A) MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	Responsável por acompanhar, controlar e gerenciar convênios, contratos de repasse, termos de parceria e instrumentos similares firmados entre o Município e órgãos públicos, entidades e demais instituições. Realiza o acompanhamento das etapas dos convênios, desde a formalização até a execução e prestação de contas, conferindo documentos, prazos, metas, cronogramas e obrigações estabelecidas nos instrumentos. Elabora e organiza planos de trabalho, relatórios, ofícios, solicitações, documentos de acompanhamento e prestações de contas, além de inserir e atualizar informações nos sistemas eletrônicos utilizados pelos órgãos concedentes. Mantém contato com Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais e instituições conveniadas para solucionar pendências e acompanhar a liberação e aplicação dos recursos. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo e de escritório, podendo realizar deslocamentos para reuniões, órgãos públicos e acompanhamento de projetos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DE ENFERMAGEM (READPTADO PELO INSS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)	Exerce atualmente atividades administrativas em razão de readaptação pelo INSS, não desempenhando as atribuições próprias de Auxiliar de Enfermagem. Realiza atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos, preenchimento de formulários e planilhas, atualização e consulta de informações em sistemas informatizados e apoio às rotinas administrativas do setor. Auxilia no controle e organização de documentos e materiais, acompanha solicitações e encaminhamentos internos e executa demais atividades administrativas compatíveis com sua readaptação, conforme orientação da chefia. Na atividade atualmente exercida, não realiza assistência de enfermagem, procedimentos com pacientes, administração de medicamentos, coleta de materiais biológicos ou manipulação de resíduos de serviços de saúde.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SECRETÁRIO (A) GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA	Atua na coordenação e organização das rotinas administrativas da Prefeitura, prestando suporte direto à Coordenação Administrativa e aos demais setores municipais. Recebe, registra, protocola, distribui e acompanha ofícios, memorandos, processos administrativos, requisições, documentos internos e expedientes oficiais, controlando prazos e encaminhamentos. Organiza agendas, reuniões e compromissos administrativos, prepara documentos para despachos e assinaturas, elabora relatórios, planilhas, comunicados e correspondências oficiais, além de realizar o controle e arquivamento de documentos físicos e digitais. Mantém comunicação com Secretarias, departamentos, servidores e órgãos externos para obtenção e encaminhamento de informações, acompanha solicitações administrativas e auxilia na organização dos fluxos de trabalho e no cumprimento das determinações da Coordenação.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DELEGACIA AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio às rotinas da Delegacia, atuando como servidor municipal cedido para prestar serviços junto à unidade policial. Realiza atendimento ao público, recepção e orientação inicial de usuários, recebimento, conferência, organização, registro, protocolo e encaminhamento de documentos e expedientes administrativos. Auxilia no preenchimento e elaboração de formulários, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos, realiza lançamentos e consultas em sistemas informatizados, digitalização, impressão, cópia e arquivamento de documentos físicos e digitais. Efetua o controle e organização de processos e expedientes, encaminhando documentos aos setores responsáveis e mantendo os arquivos administrativos organizados e acessíveis. No desenvolvimento das atividades, pode prestar suporte administrativo aos servidores da unidade policial, realizando controle de correspondências, organização de agendas e documentos, atendimento telefônico e comunicação com outros órgãos públicos. Quando necessário, auxilia na organização de documentos relacionados aos atendimentos e procedimentos administrativos da Delegacia, sem exercer atribuições próprias de autoridade policial, investigação, abordagem, prisão ou atividades operacionais de segurança pública.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS TÉC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Atua na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, realizando inspeções e avaliações das condições de segurança e saúde nos ambientes de trabalho das unidades municipais. Identifica perigos e avalia riscos ocupacionais, acompanha a implementação de medidas de controle, orienta servidores e gestores quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras e demais requisitos legais aplicáveis. Realiza inspeções técnicas, levantamentos de riscos, elaboração e atualização de documentos de SST, como PGR, LTCAT, relatórios e registros de inspeção, além de acompanhar informações relacionadas a acidentes de trabalho e medidas preventivas. Também realiza DDS, treinamentos e orientações sobre utilização, conservação e controle de EPIs, verifica condições de máquinas, equipamentos, instalações, sinalização, organização e higiene dos ambientes e acompanha a adoção de medidas corretivas. Utiliza computador, sistemas informatizados, instrumentos de inspeção, telefone, câmera fotográfica, equipamentos de medição quando	Próprio	10/01/2022

	aplicáveis e materiais de escritório, desenvolvendo atividades tanto em ambiente administrativo quanto em inspeções nas diversas unidades e locais de trabalho do Município, podendo permanecer em pé, caminhar e acessar diferentes áreas durante as avaliações.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL	Atua na promoção da saúde, bem-estar e desenvolvimento dos servidores municipais, aplicando conhecimentos da Psicologia ao ambiente de trabalho. Realiza atendimentos e escutas profissionais relacionadas às demandas ocupacionais, participa de ações de prevenção de conflitos, assédio, estresse ocupacional e outros fatores psicossociais, além de desenvolver atividades de orientação e acompanhamento dos servidores. Auxilia na identificação e avaliação de fatores de risco psicossocial, contribuindo para ações preventivas e medidas de melhoria das condições de trabalho. Participa da elaboração e execução de campanhas, palestras, treinamentos e programas voltados à qualidade de vida no trabalho, relacionamento interpessoal e saúde mental. Também pode colaborar com gestores e equipes na melhoria do clima organizacional, processos de integração, comunicação e desenvolvimento profissional, observando o sigilo e os princípios éticos da profissão. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo e salas de atendimento, utilizando computador, telefone, sistemas informatizados, documentos e materiais de avaliação e orientação psicológica, podendo realizar deslocamentos para diferentes unidades da Prefeitura para ações e atendimentos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS COORDENADOR (A) DE	Responsável por coordenar, organizar e supervisionar as atividades de Recursos Humanos da Prefeitura, acompanhando as rotinas relacionadas à administração de pessoal e ao atendimento dos servidores municipais. Supervisiona processos de admissão, desligamento, férias, licenças, afastamentos, frequência, folha de pagamento, benefícios, movimentação funcional e atualização de dados cadastrais, conforme as atribuições do setor. Analisa e encaminha documentos funcionais, acompanha a aplicação	Próprio	10/01/2022

RECURSOS HUMANOS	da legislação trabalhista e estatutária, orienta servidores e gestores sobre procedimentos de pessoal e presta suporte às Secretarias Municipais nas demandas relacionadas aos recursos humanos. Também acompanha controles e relatórios de pessoal, organiza processos administrativos, participa do planejamento de ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores e mantém comunicação com os setores responsáveis pela folha, contabilidade, jurídico e demais áreas administrativas.		
------------------	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS AUX. ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo ao setor de Recursos Humanos, realizando atendimento e orientação inicial aos servidores, recebimento, conferência, organização, protocolo, digitalização e arquivamento de documentos funcionais. Auxilia no controle e atualização de cadastros de servidores, frequência, férias, licenças, afastamentos, benefícios, movimentações funcionais e demais registros de pessoal, conforme orientação do responsável pelo setor. Realiza lançamentos e consultas em sistemas informatizados, auxilia na organização de documentos para folha de pagamento, prepara relatórios e planilhas, controla solicitações e encaminha processos aos setores competentes.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL MÉDICO VETERINÁRIO (FRIGORÍFICO)	Atua no controle higiênico-sanitário e na inspeção de produtos de origem animal no frigorífico municipal, acompanhando as condições sanitárias das instalações, equipamentos, processos de abate, manipulação, armazenamento e transporte de carnes e demais produtos. Realiza inspeção ante mortem e post mortem dos animais, verificando condições clínicas, identificando sinais de doenças, lesões, contaminações ou alterações que possam comprometer a qualidade e a segurança dos produtos destinados ao consumo. Acompanha o cumprimento das condições de higiene dos trabalhadores, instalações e equipamentos, verifica procedimentos de limpeza e desinfecção, coleta ou acompanha a coleta de amostras quando necessário e registra as ocorrências encontradas. Também orienta os trabalhadores quanto às boas práticas de manipulação e aos procedimentos de inspeção, podendo determinar a segregação ou condenação de partes ou carcaças que apresentem condições inadequadas, conforme a legislação sanitária aplicável. Desenvolve atividades em áreas administrativas e operacionais e diretamente nas instalações do frigorífico, incluindo currais, área de recepção dos animais, salas de abate, inspeção e processamento, câmaras frias e demais áreas de produção. Utiliza computador, sistemas e documentos de inspeção, instrumentos veterinários, equipamentos de medição e materiais para coleta, estando sujeito, conforme as atividades efetivamente realizadas, a agentes biológicos provenientes de animais, sangue, secreções, vísceras e resíduos, umidade, baixas temperaturas, ruído, risco de cortes e acidentes com ferramentas e equipamentos, além de riscos ergonômicos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO CHEFE DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas do setor, organizando o fluxo de documentos, processos, solicitações e demandas encaminhadas pelas Secretarias e demais departamentos municipais. Distribui e acompanha as tarefas dos servidores, verifica o cumprimento de prazos e determinações superiores e promove o encaminhamento das demandas aos responsáveis. Analisa processos e documentos administrativos, acompanha sua tramitação, presta suporte à gestão na organização das atividades e auxilia na solução de pendências administrativas. Também participa de reuniões, acompanha a execução das atividades dos setores sob sua coordenação e mantém articulação com diferentes áreas da Prefeitura para garantir o andamento dos	Próprio	10/01/2022

	serviços administrativos.		
--	---------------------------	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE FINANÇAS AUX. ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo e financeiro, realizando o recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos relacionados às receitas, despesas e processos financeiros do Município. Auxilia no controle de empenhos, notas fiscais, pagamentos, arrecadação, guias, processos administrativos e documentos de prestação de contas, realizando registros, conferências e atualização de controles internos. Atende servidores e contribuintes, presta informações sobre procedimentos administrativos e encaminha documentos aos setores responsáveis. Também organiza arquivos, acompanha processos e auxilia na elaboração de relatórios e levantamentos necessários às atividades da Secretaria de Finanças.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO JUNTA MILITAR AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas relacionadas ao alistamento e regularização da situação militar dos cidadãos, realizando atendimento ao público, orientação sobre prazos e procedimentos, recebimento e conferência de documentos e cadastro dos alistandos. Efetua registros e atualizações nos sistemas oficiais, emissão e entrega de documentos militares, organização de processos e arquivos, além de encaminhar solicitações e informações aos órgãos militares competentes. Auxilia na organização das atividades da Junta, controle de documentos e atendimento de demandas relacionadas à regularização da situação militar, mantendo os registros atualizados e organizados. Atua predominantemente em ambiente administrativo e de atendimento ao público.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE FINANÇAS PREFEITURA MUNICIPAL SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS	Responsável por dirigir e coordenar a política financeira do Município, supervisionando as atividades relacionadas à arrecadação, receitas, despesas, tesouraria, controle financeiro e execução orçamentária. Acompanha a movimentação das receitas e despesas municipais, analisa a disponibilidade financeira, supervisiona processos de pagamentos, arrecadação de tributos e demais recursos públicos e acompanha a aplicação dos recursos conforme o orçamento e a legislação vigente. Coordena os setores vinculados à Secretaria, acompanha relatórios e demonstrativos financeiros, participa do planejamento orçamentário e presta informações à Administração Municipal e aos órgãos de controle. Também analisa processos administrativos de natureza financeira, autoriza ou encaminha procedimentos dentro de sua competência e participa de reuniões para definição de medidas relacionadas à gestão dos recursos públicos. Atua predominantemente em ambiente administrativo, podendo realizar reuniões e deslocamentos para órgãos públicos e instituições financeiras.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			
Nenhum EPC			
AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE FINANÇAS (PATRIMÔNIO) AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de controle e apoio administrativo do patrimônio municipal, realizando o cadastro, registro, conferência e acompanhamento dos bens móveis e imóveis pertencentes à Prefeitura. Efetua o controle de entrada, transferência, localização, movimentação, empréstimo, baixa e inventário de bens patrimoniais, conferindo a identificação e as condições dos materiais e equipamentos. Organiza documentos de aquisição e movimentação patrimonial, auxilia na elaboração de termos de responsabilidade e registros de transferência, realiza levantamentos físicos dos bens nas Secretarias e unidades municipais e comunica situações de extravio, dano, inutilização ou necessidade de baixa patrimonial. Também presta informações aos setores municipais sobre a localização e responsabilidade pelos bens e mantém os registros patrimoniais atualizados. Atua principalmente em ambiente administrativo, podendo realizar deslocamentos às unidades da Prefeitura para conferência e levantamento físico dos bens.	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das rotinas do Departamento de Finanças, organizando e orientando a execução dos procedimentos financeiros e administrativos do Município. Acompanha movimentações financeiras, empenhos, liquidações, pagamentos, ordens bancárias, conciliações, registros e controles de receitas e despesas, conforme os procedimentos estabelecidos. Analisa documentos,	Próprio	10/01/2022

	processos, relatórios e informações financeiras, acompanha prazos e obrigações, orienta servidores e presta suporte às demais unidades administrativas quanto aos procedimentos financeiros. Elabora e acompanha relatórios, demonstrativos e controles internos, participa de reuniões e articula informações com outros setores da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, sistemas informatizados e documentos financeiros, podendo realizar atendimento e deslocamentos eventuais conforme a necessidade do serviço.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo nos diversos setores da Prefeitura, realizando atendimento a servidores e público, recebimento, conferência, registro, protocolo, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos. Elabora e organiza ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, planilhas e demais expedientes administrativos, acompanha solicitações e prazos, presta informações e encaminha demandas aos setores responsáveis. Também auxilia no controle de documentos, atualização de cadastros, organização de arquivos e demais rotinas necessárias ao funcionamento administrativo da unidade, conforme as atribuições do setor em que estiver lotado. Atua predominantemente em ambiente administrativo, podendo realizar atendimento ao público e deslocamentos internos para encaminhamento e coleta de documentos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL AUX. ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio às rotinas administrativas da Prefeitura, realizando atendimento a servidores e público, recebimento, conferência, organização, protocolo, encaminhamento e arquivamento de documentos e processos. Auxilia no preenchimento de formulários, elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e controles internos, além de organizar arquivos e acompanhar solicitações encaminhadas ao setor. Presta suporte aos servidores responsáveis pelos processos administrativos, realizando levantamento e organização de informações e documentos necessários para o andamento das demandas. Atua predominantemente em ambiente administrativo, podendo realizar atendimento ao público e circulação entre os setores para encaminhamento de documentos e solicitações.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE TI PREFEITURA MUNICIPAL COORDENADOR (A) DE TELECOMUNICAÇÕES	Responsável por coordenar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação e telecomunicações da Prefeitura, acompanhando o funcionamento das redes de comunicação, internet, sistemas, equipamentos e serviços tecnológicos utilizados pelas Secretarias Municipais. Planeja e acompanha a instalação, configuração e manutenção de redes de dados, pontos de acesso, equipamentos de comunicação, telefonia e infraestrutura de TI, além de supervisionar a solução de falhas e indisponibilidades dos serviços. Coordena as demandas de suporte técnico, acompanha a manutenção de computadores, servidores, impressoras e equipamentos de rede, controla acessos aos sistemas e auxilia na implementação de medidas de segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços. Também organiza as atividades da equipe técnica, acompanha contratos e serviços terceirizados relacionados à área e realiza levantamentos das necessidades de equipamentos e infraestrutura tecnológica. Desenvolve atividades tanto em ambiente administrativo e salas técnicas quanto nas demais unidades da Prefeitura, podendo realizar deslocamentos para instalação, inspeção, manutenção e acompanhamento da infraestrutura de TI e telecomunicações.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCON AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo e atendimento ao consumidor, realizando recepção, orientação inicial e recebimento de reclamações, denúncias e solicitações. Confere e organiza documentos apresentados pelos consumidores, realiza abertura, registro, protocolo e encaminhamento de reclamações, auxilia na elaboração de notificações e demais documentos administrativos e acompanha a tramitação dos processos junto aos fornecedores. Controla prazos e pendências, organiza arquivos físicos e digitais, presta informações sobre o andamento das reclamações e encaminha os processos para os responsáveis pela análise ou conciliação. Também auxilia na organização de audiências e demais atividades de defesa do consumidor, mantendo os registros e documentos do setor devidamente organizados. Atua predominantemente em ambiente administrativo e de atendimento ao público.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCURADORIA GERAL ASSESSOR (A) DE GABINETE DO PROCURADOR	Presta apoio administrativo e organizacional ao Procurador Municipal, auxiliando no controle e acompanhamento das atividades do gabinete. Recebe, organiza e encaminha processos administrativos, documentos, ofícios, pareceres, intimações e demais expedientes jurídicos, acompanhando prazos e providenciando os encaminhamentos aos setores responsáveis. Auxilia na preparação de documentos, organização de reuniões, controle de compromissos e atendimento de servidores, autoridades e demais pessoas que procuram o gabinete. Realiza o levantamento e organização de informações e documentos necessários à análise dos processos pelo Procurador, mantém os arquivos físicos e digitais organizados e acompanha a tramitação das demandas jurídicas e administrativas. Atua predominantemente em ambiente de gabinete e escritório, com atendimento interno e externo relacionado às atividades da Procuradoria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio às rotinas administrativas do setor, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, registro, protocolo, organização e encaminhamento de documentos e processos. Auxilia na elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e demais expedientes, realiza controle de prazos e solicitações, organiza arquivos físicos e digitais e presta suporte aos responsáveis pelos processos administrativos. Também realiza levantamentos de informações, conferência de documentos e encaminhamento de demandas aos setores competentes, contribuindo para o funcionamento e organização das atividades administrativas da unidade. Atua predominantemente em ambiente administrativo, podendo realizar atendimento ao público e deslocamentos internos para encaminhamento de documentos e processos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SEC. GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA MONITOR (A) – EXECUTANDO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Após análise das atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor, constatou-se que, embora esteja formalmente enquadrado no cargo de Monitor, não executa, no período avaliado, as atribuições próprias e características dessa função. O servidor encontra-se designado para exercer atividades distintas daquelas previstas para o cargo de origem, desempenhando tarefas relacionadas a outra função/setor da Administração Municipal. Dessa forma, para fins de PGR, levantamento de riscos ocupacionais e caracterização das condições reais de trabalho, devem ser consideradas as atividades efetivamente executadas no local de trabalho, e não apenas a denominação do cargo constante no registro funcional. Recomenda-se, portanto, que o levantamento ocupacional seja realizado com base na função atualmente exercida, registrando-se formalmente a ocorrência de desvio de função/atividade para que os riscos ocupacionais, medidas de prevenção e demais condições de trabalho sejam avaliados de maneira compatível com a realidade laboral do servidor.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA GARI (FUNÇÃO SUBSTITUIDA POR CONTINUA/MERENDEIRO A, LIMPEZA OU COZINHA COM OU SEM BANHEIRO COLETIVO)	Embora a servidora esteja formalmente investida no cargo de Gari, constatou-se, durante a avaliação in loco e a análise das atividades efetivamente exercidas, que suas atribuições atuais correspondem integralmente à função de Contínua, em razão da descontinuidade das atividades originalmente vinculadas ao cargo de origem. Em conformidade com os princípios adotados pelo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), a avaliação ocupacional deve considerar as atividades efetivamente desempenhadas pelo trabalhador, independentemente da nomenclatura do cargo, uma vez que a exposição aos riscos ocupacionais decorre da execução real das tarefas no ambiente de trabalho. Dessa forma, para fins deste PGR, a servidora foi enquadrada na função exercida de fato, sendo aplicáveis todas as análises técnicas anteriormente realizadas para a função de Contínua, por haver identidade entre as atividades desenvolvidas, o ambiente laboral, os processos de trabalho e as condições de exposição aos agentes ocupacionais. Ressalta-se que, entre as atividades desempenhadas, incluem-se serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos, podendo contemplar ou não a higienização de sanitários de uso coletivo, com consequente exposição a agentes biológicos inerentes a essa atividade. Nesses casos, permanecem válidas as medidas preventivas, os procedimentos de trabalho seguro e os EPIs já estabelecidos na avaliação técnica da função de Contínua.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA GARI (SENDO SUBSTITUIDA POR (AGENTE DE VIGILÂNCIA))	Embora permaneça formalmente investida no cargo efetivo de Gari, constatou-se, durante a avaliação das condições de trabalho, que atualmente exerce atividades compatíveis com a função de Agente de Vigilância, em razão da descontinuidade das atribuições originalmente vinculadas ao cargo de Gari e da sua atual lotação e designação para atividades de vigilância patrimonial. Para fins deste Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, foram consideradas as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor(a), tendo em vista que a identificação e avaliação dos riscos ocupacionais devem refletir as reais condições e o processo de trabalho existentes no ambiente laboral. As atividades atualmente executadas compreendem, entre outras, a vigilância e proteção do patrimônio público, controle e observação das dependências, realização de rondas preventivas, acompanhamento das condições de segurança das instalações, controle de acesso de pessoas quando determinado, comunicação de ocorrências e situações anormais aos responsáveis, bem como a adoção de medidas preventivas destinadas à preservação do patrimônio e da integridade das pessoas no local de trabalho, conforme as atribuições efetivamente determinadas pela Administração. Dessa forma, para fins de gerenciamento dos riscos ocupacionais, o(a) servidor (a) está sujeita aos mesmos fatores de risco identificados e avaliados para a função de Agente de Vigilância, permanecendo aplicáveis as respectivas medidas de prevenção e controle, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs recomendados para o desempenho seguro das atividades.	Próprio	10/01/2022
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS)	Exerce atividades de limpeza, conservação e organização das dependências da Secretaria de Administração, realizando varrição, lavagem e higienização de pisos, salas, corredores, mobiliários, portas, janelas e demais superfícies. Efetua a coleta, acondicionamento e descarte de resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes de trabalho. Auxilia na movimentação e organização de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de limpeza, conforme orientação da chefia. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambientes administrativos, podendo realizar limpeza de sanitários, áreas de circulação e demais dependências de uso dos servidores e do público, de acordo com a rotina e as condições do local.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA MOTORISTA	Realiza a condução de veículos oficiais para transporte de servidores, colaboradores e pessoas autorizadas, atendendo às demandas administrativas da Prefeitura e, quando necessário, das demais Secretarias Municipais. Efetua também o transporte, carregamento e descarregamento de materiais, documentos e pequenos volumes, prestando apoio logístico às atividades municipais. Realiza verificações básicas das condições do veículo, comunica eventuais irregularidades e zela pela sua conservação e utilização segura, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança. Durante a jornada, realiza inspeções visuais e verificações básicas das condições de funcionamento do veículo, comunicando ao responsável qualquer irregularidade identificada, além de manter o veículo em condições adequadas de limpeza, conservação e utilização.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA GESTOR(A) DE CONTRATOS	Realiza o acompanhamento, controle e fiscalização administrativa dos contratos firmados pela Prefeitura, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, vigência, obrigações das partes e execução dos serviços ou fornecimentos contratados. Analisa e organiza documentos, acompanha processos administrativos, elabora relatórios e registros, comunica ocorrências e inconsistências, acompanha demandas junto às empresas contratadas e encaminha as providências necessárias aos setores responsáveis, visando assegurar o cumprimento das condições estabelecidas nos contratos administrativos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA AGENTE	O servidor exerce atividades administrativas, realizando atendimento aos servidores públicos municipais e prestando suporte às demandas administrativas e operacionais do sindicato. Executa o recebimento, conferência, organização, registro e arquivamento de documentos, bem como o controle de informações e atualização de cadastros. Realiza atendimento presencial e, quando necessário, por telefone ou outros meios de	Próprio	10/01/2022

ADMINISTRATIVO	comunicação, prestando informações, recebendo solicitações, orientando os servidores quanto aos procedimentos administrativos e encaminhando as demandas aos responsáveis. Auxilia na elaboração, organização e tramitação de documentos, requerimentos, ofícios, comunicados, relatórios e demais registros relacionados às atividades da entidade. Também realiza o acompanhamento de processos e solicitações administrativas, controle de documentos recebidos e expedidos, organização de arquivos físicos e digitais, além de prestar apoio às atividades internas, reuniões, eventos e demais ações promovidas pelo sindicato. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, envolvendo rotinas de atendimento, organização documental, controle de informações e suporte às atividades institucionais.		
----------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA TESOURARIA MONITOR(A) (REALIZANDO TRABALHOS ADMINISTRATIVOS)	O (A) servidor (A), embora ocupante formal do cargo de Monitor, encontra-se atualmente em desvio de função, desempenhando atividades de natureza administrativa junto à Secretaria Municipal de Administração (TESOURARIA) No exercício das atividades administrativas, realiza atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento e atualização de informações, elaboração e organização de registros, controle de documentos e apoio às rotinas administrativas do setor. Também auxilia no acompanhamento de processos administrativos, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, encaminhamento de solicitações aos setores responsáveis, elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos, além de prestar suporte às demandas internas da Secretaria.	Próprio	10/01/2022
PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO	Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, atuando na defesa de seus interesses perante órgãos públicos, Poder Judiciário e demais instituições. Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria-Geral, orientando os procuradores e demais servidores vinculados ao setor. Elaborar, analisar e emitir pareceres jurídicos sobre processos administrativos, contratos, convênios, licitações, projetos de lei, decretos, atos administrativos e demais matérias de interesse municipal. Acompanhar processos judiciais e administrativos, orientar a	Próprio	10/01/2022

	Administração Pública quanto à aplicação da legislação e prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal. Analisar questões relacionadas aos servidores públicos, patrimônio, tributos, obrigações e demais assuntos jurídicos de interesse do Município, além de acompanhar prazos processuais, elaborar manifestações e peças jurídicas e adotar as providências necessárias à defesa dos interesses municipais. Executar outras atividades jurídicas compatíveis com o cargo e com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município.		
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Exerce atividades de apoio técnico às ações de controle interno da Administração Municipal, realizando análise, conferência e acompanhamento de processos, documentos, procedimentos administrativos, contratos, despesas, receitas e demais atos de gestão, conforme as atribuições do setor. Verifica a regularidade e a conformidade dos procedimentos com as normas legais e administrativas aplicáveis, identifica inconsistências e registra apontamentos para encaminhamento aos responsáveis. Elabora relatórios, pareceres, planilhas, levantamentos e informações técnicas, acompanha recomendações e providências adotadas pelos setores e auxilia na organização dos registros e documentos de controle. Realiza consultas e lançamentos em sistemas informatizados, participa de reuniões e, quando necessário, realiza verificações e diligências junto aos demais setores da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas informatizados, podendo realizar deslocamentos internos e externos para conferência e acompanhamento de procedimentos.	Próprio	10/01/2022
ASSESSOR DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	Exerce atividades de assessoramento administrativo e institucional no Gabinete do Controlador-Geral, prestando apoio na organização, acompanhamento e encaminhamento das demandas do órgão. Realiza atendimento a servidores e ao público, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos, processos, ofícios e solicitações, controle de agendas, reuniões e compromissos, elaboração de documentos, relatórios, comunicações e demais expedientes administrativos. Auxilia no acompanhamento de processos e prazos, na organização de informações e documentos destinados à análise do Controle Interno e na articulação com secretarias, departamentos e demais unidades da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, telefone e sistemas informatizados, podendo participar de reuniões e realizar deslocamentos internos ou externos conforme a necessidade do serviço.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Constituída por edificação administrativa em alvenaria convencional, com estrutura compatível com construção de uso administrativo e operacional, contemplando ambientes internos destinados às atividades administrativas e áreas de apoio. A unidade possui ainda pátio operacional externo, destinado à circulação, estacionamento e guarda de veículos, máquinas e equipamentos, bem como ao armazenamento e movimentação de materiais utilizados nas atividades da Secretaria. O pátio caracteriza-se como área de circulação e operação de veículos e equipamentos, podendo apresentar movimentação de máquinas, veículos leves e pesados, carga e descarga de materiais e demais atividades de apoio às equipes de obras e manutenção.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS MOTORISTA	Realiza a condução de veículos oficiais da Secretaria de Viação e Obras Públicas, efetuando o transporte de servidores, equipes de trabalho, materiais, ferramentas, equipamentos e demais itens necessários à execução dos serviços públicos. Realiza deslocamentos entre a Secretaria, obras, vias públicas, áreas rurais e demais locais de atendimento, conforme as demandas da Administração. Auxilia no carregamento, transporte e descarregamento de materiais e equipamentos, quando necessário, bem como no apoio logístico às equipes de manutenção, obras e serviços públicos. Realiza verificações básicas das condições do veículo antes e durante sua utilização, comunicando eventuais irregularidades e contribuindo para sua conservação.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS ENGENHEIRO CIVIL	Elabora, acompanha e fiscaliza projetos e obras de engenharia civil do Município, realizando análise técnica, planejamento, acompanhamento da execução e fiscalização de serviços de construção, reforma, manutenção e infraestrutura. Realiza vistorias e inspeções em obras e prédios públicos, verifica a qualidade e conformidade dos serviços executados, acompanha medições e cronogramas e analisa materiais e métodos construtivos. Elabora pareceres, relatórios, memoriais, especificações técnicas, orçamentos e demais documentos relacionados às atividades de engenharia. Presta suporte técnico à Administração Municipal, acompanha empresas contratadas e equipes responsáveis pela execução dos serviços e verifica o atendimento às normas técnicas, projetos e requisitos de segurança aplicáveis. Também realiza visitas técnicas a obras, terrenos, edificações, vias públicas e demais locais sob responsabilidade do Município, podendo acompanhar atividades em ambientes administrativos e operacionais conforme a demanda do serviço.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos e informações. Auxilia no controle e acompanhamento de processos, protocolos, solicitações de serviços e demais demandas administrativas da Secretaria. Realiza organização e arquivamento de documentos, elaboração de registros, relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos, além de prestar suporte às rotinas internas e ao acompanhamento das atividades das equipes da Secretaria. Quando necessário, auxilia no encaminhamento de demandas relacionadas a obras, manutenção, serviços públicos e demais atividades sob responsabilidade do setor.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
----------	-----------	------	----------------

SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Embora o servidor esteja formalmente investido no cargo de Gari, constatou-se que atualmente exerce atividades de Agente de Vigilância, em razão da utilização do servidor em atribuições distintas daquelas originalmente vinculadas ao cargo, onde foram consideradas as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor no ambiente de trabalho, uma vez que a identificação dos perigos e a avaliação dos riscos ocupacionais devem estar relacionadas às condições reais de execução das atividades. Atualmente, o servidor desempenha atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, realizando rondas preventivas, observação das instalações, controle e acompanhamento das condições de segurança do local, fiscalização de acessos quando determinado, identificação de situações anormais e comunicação de ocorrências aos responsáveis, além de outras atividades compatíveis com a rotina de vigilância patrimonial.	Próprio	10/01/2022
GARI (CARGO SUBSTITUÍDO PELA FUNÇÃO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA)			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Responsável em prestar apoio administrativo, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização, registro e encaminhamento de documentos e informações. Realiza preenchimento e atualização de cadastros, elaboração de documentos, relatórios, memorandos, ofícios e registros administrativos. Auxilia no controle e acompanhamento de processos, protocolos e solicitações, realiza organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, presta suporte às rotinas internas do setor e encaminha demandas aos responsáveis. Executa outras atividades administrativas compatíveis com as necessidades do setor e com as orientações da Administração.	Próprio	10/01/2022
AGENTE ADMINISTRATIVO (GEO OBRAS)			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Executa serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e equipamentos utilizados pela Secretaria, realizando inspeções, identificação de falhas, desmontagem, reparo, substituição, montagem, ajustes e regulagens de componentes mecânicos.	Próprio	10/01/2022
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Realiza manutenção e reparos em motores, sistemas de transmissão, embreagem, freios, suspensão, direção, sistemas hidráulicos, bombas, mangueiras, conexões, rolamentos,		

	correias, filtros e demais componentes das máquinas e equipamentos. Executa serviços de lubrificação, engraxamento, troca de óleo lubrificante, substituição de filtros e limpeza de componentes e peças durante os procedimentos de manutenção, assim como serviços com máquinas e equipamentos elétricos como furadeira, lixadeira com disco de corte e pequenos reparos com ferramentas manuais. Durante a execução dos serviços, realiza o manuseio de óleos lubrificantes, graxas, combustíveis, desengraxantes e outros produtos utilizados na manutenção, podendo ter contato direto com esses materiais e com peças, componentes, ferramentas e superfícies impregnadas por resíduos de óleo e graxa. Realiza desmontagem e montagem de componentes utilizando ferramentas manuais, elétricas e pneumáticas, podendo executar serviços de limpeza de peças, remoção de resíduos, aplicação de produtos para limpeza e desengraxe e pequenos reparos nos sistemas das máquinas. Quando necessário, realiza intervenções diretamente no local onde a máquina se encontra, inclusive em pátios, vias públicas, obras e áreas rurais. As atividades podem envolver ainda levantamento, movimentação e posicionamento de peças e componentes, permanência em posições inadequadas durante determinados reparos, trabalho próximo a máquinas em manutenção e exposição às condições ambientais características da oficina e do pátio operacional. O trabalho é realizado principalmente em oficina ou área de manutenção da Secretaria de Viação e Obras Públicas, podendo ocorrer também em áreas externas e locais de operação das máquinas, conforme a necessidade dos serviços de manutenção.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Executa atividades técnicas relacionadas a obras, reformas, manutenção e conservação de edificações, auxiliando no planejamento, acompanhamento e fiscalização dos serviços executados. Realiza levantamentos e medições em campo, acompanha o andamento das obras, verifica materiais e serviços executados e confere a conformidade com projetos, especificações técnicas e orientações estabelecidas.	Próprio	10/01/2022
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	Auxilia na elaboração e interpretação de projetos, plantas, memoriais, orçamentos, quantitativos e cronogramas, realizando registros e relatórios referentes às atividades acompanhadas. Efetua vistorias em prédios públicos, obras e demais instalações, identificando necessidades de manutenção, adequações e correções. Também acompanha equipes próprias e empresas contratadas durante a execução de serviços, presta suporte técnico às demandas da Administração e realiza visitas a		

	diferentes locais de obras e manutenção, podendo atuar tanto em ambiente administrativo quanto em áreas externas, canteiros de obras e edificações em manutenção.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS COORDENADOR DO DPTO DE MÁQUINAS	Coordena e acompanha as atividades relacionadas à gestão, utilização, manutenção e controle das máquinas, veículos e equipamentos pertencentes ou utilizados pela Secretaria de Viação e Obras Públicas. Organiza a programação de utilização dos equipamentos, distribuindo e acompanhando as demandas de serviços conforme as necessidades da Secretaria. Acompanha as condições de funcionamento e conservação das máquinas e equipamentos, registra e encaminha a necessidade de manutenções preventivas e corretivas, acompanha os serviços realizados e controla a disponibilidade dos equipamentos para utilização pelas equipes operacionais. Também acompanha as atividades desenvolvidas pelos operadores e demais servidores vinculados ao departamento, orientando quanto à organização dos serviços e ao cumprimento das determinações administrativas. Realiza o controle de movimentação e utilização dos equipamentos, acompanha solicitações de serviços, abastecimento e manutenção, bem como comunica à chefia responsável eventuais problemas, irregularidades ou necessidades identificadas. Quando necessário, realiza acompanhamento no pátio, oficina, obras, estradas, vias públicas e demais locais onde as máquinas e equipamentos são utilizados, prestando suporte à organização e fiscalização das atividades do departamento.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS SECRETÁRIO(A) DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e gestão das atividades da Secretaria, estabelecendo prioridades e acompanhando a execução dos serviços de obras, manutenção, infraestrutura viária e serviços públicos sob responsabilidade do Município. Coordena e supervisiona as equipes, departamentos e setores vinculados à Secretaria, acompanhando a execução de obras, reformas, manutenção de vias públicas, estradas, pontes, drenagem, limpeza e conservação de áreas públicas, conforme as demandas e o planejamento municipal. Acompanha a utilização e disponibilidade de máquinas, veículos, equipamentos e recursos destinados aos serviços da Secretaria, determinando e organizando a execução das atividades conforme as necessidades identificadas. Analisa solicitações de serviços, autoriza ou encaminha demandas, acompanha cronogramas e verifica o andamento das atividades realizadas pelas equipes próprias ou empresas contratadas. Realiza reuniões, despachos e tratativas administrativas, acompanha processos e contratos relacionados à Secretaria, elabora ou analisa documentos, relatórios e demais informações necessárias à tomada de decisões e presta informações à Administração Municipal. Também realiza visitas técnicas e inspeções em obras, estradas, vias públicas, prédios e demais locais sob responsabilidade da Secretaria, acompanhando as condições dos serviços e identificando necessidades de intervenção, manutenção ou melhoria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS SUPERVISOR DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS	Supervisiona e acompanha a execução dos serviços públicos descentralizados realizados em diferentes locais e unidades do Município, organizando as atividades das equipes e distribuindo as demandas conforme as necessidades de cada setor. Realiza o acompanhamento das equipes em campo, verifica a execução e a qualidade dos serviços, orienta os servidores quanto aos procedimentos de trabalho e comunica à chefia responsável eventuais irregularidades, necessidades de manutenção ou situações que exijam providências. Recebe e encaminha solicitações de serviços, acompanha o cumprimento das atividades programadas e registra informações relacionadas aos serviços executados. Quando necessário, realiza deslocamentos entre diferentes unidades, áreas públicas, vias, bairros e demais locais onde os serviços são realizados, prestando suporte à organização das atividades. Atua tanto em ambiente administrativo quanto em campo, de acordo com as demandas do serviço, podendo acompanhar atividades de manutenção, conservação, limpeza, infraestrutura e demais serviços públicos descentralizados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS COORDENADOR DE CEMITÉRIO	Coordena e supervisiona as atividades administrativas e operacionais do cemitério municipal, organizando a execução dos serviços e acompanhando as equipes responsáveis pela manutenção e conservação do local. Realiza o controle e acompanhamento dos procedimentos relacionados a sepultamentos, exumações, transferências e localização de sepulturas, mantendo registros e documentação atualizados e prestando atendimento e orientações aos familiares e demais pessoas que procuram o serviço. Supervisiona os serviços de limpeza, conservação, roçagem, manutenção das áreas internas, organização das sepulturas e demais atividades necessárias ao funcionamento adequado do cemitério. Acompanha a execução dos serviços realizados pelos servidores, distribuindo tarefas e verificando o cumprimento das atividades. Também realiza inspeções nas dependências do cemitério, identifica necessidades de manutenção, conservação e reparos, encaminha solicitações aos setores responsáveis e acompanha as providências necessárias. Atua tanto em atividades administrativas quanto em áreas externas do cemitério, conforme as demandas do serviço.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Responsável por auxiliar na lubrificação de veículos, caminhões, ônibus, tratores, máquinas pesadas e equipamentos motorizados; auxiliar na aplicação de óleos lubrificantes, graxas e fluidos específicos conforme orientação técnica; auxiliar na troca de óleo de motores, sistemas hidráulicos, transmissões e diferenciais; realizar limpeza de peças, ferramentas, componentes mecânicos e áreas de trabalho; auxiliar no abastecimento de graxas e equipamentos de lubrificação; transportar e organizar lubrificantes, graxas, filtros, ferramentas e materiais utilizados nos serviços; auxiliar na inspeção visual de vazamentos, desgastes e irregularidades em máquinas e veículos; coletar e acondicionar adequadamente resíduos, filtros usados, panos contaminados e óleo residual para descarte ambientalmente correto; manter a oficina, garagem ou local de manutenção limpo e organizado; auxiliar os mecânicos, lubrificadores e demais profissionais da manutenção em atividades preventivas e corretivas; zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços; cumprir normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Profissional responsável por realizar a lubrificação de veículos leves, caminhões, ônibus, máquinas pesadas, tratores e equipamentos motorizados; aplicar graxas, óleos lubrificantes e demais produtos específicos conforme as recomendações dos fabricantes; efetuar troca de óleo de motores, caixas de transmissão, diferenciais e sistemas hidráulicos; verificar níveis de óleo, fluido hidráulico, fluido de freio, líquido de arrefecimento e outros fluidos operacionais; executar serviços de engraxamento de pinos, articulações, rolamentos, mancais e demais componentes mecânicos; realizar limpeza de peças, componentes e equipamentos antes e após os procedimentos de manutenção; identificar vazamentos, desgastes ou irregularidades nos sistemas mecânicos, comunicando ao setor responsável; auxiliar equipes de manutenção mecânica em serviços preventivos e corretivos; armazenar, manusear e controlar o uso de lubrificantes, graxas e demais insumos utilizados na atividade; efetuar a coleta e destinação adequada de óleos usados, filtros e resíduos contaminados, conforme normas ambientais; manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro; preencher registros e controles de manutenção e lubrificação da frota; executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS CHEFE DO DPTO DE LIMPEZA PÚBLICA E SER. URB.	Coordena, planeja e supervisiona os serviços de limpeza pública, conservação e manutenção urbana, organizando e distribuindo as atividades das equipes. Acompanha a execução de serviços de varrição, capina, roçagem, limpeza e conservação de vias, praças, terrenos e demais áreas públicas. Realiza vistorias e acompanhamento das equipes em campo, verifica as condições dos locais de trabalho, identifica necessidades de serviços e encaminha as demandas aos setores responsáveis. Executa também atividades administrativas relacionadas ao planejamento, controle e registro dos serviços, atuando tanto em ambiente administrativo quanto em campo, conforme as necessidades do departamento.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS COORDENADOR(A) SEC.MUN.DE VIAÇÃO E OBRAS	Coordena e acompanha as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, organizando demandas, distribuindo serviços e supervisionando as equipes responsáveis pela execução de obras, manutenção e conservação de vias e espaços públicos. Acompanha a execução dos serviços, realiza vistorias em obras e áreas públicas, identifica necessidades de manutenção e encaminha as demandas aos setores responsáveis. Auxilia no planejamento das atividades, controle de serviços e organização das equipes, realizando registros e relatórios quando necessário. Atua tanto em ambiente administrativo quanto em campo, realizando deslocamentos para acompanhamento de obras, serviços de manutenção, estradas, vias públicas e demais locais sob responsabilidade da Secretaria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS GERENTE DE OBRAS	Gerencia e acompanha a execução de obras, reformas, manutenção e serviços de infraestrutura do Município, organizando equipes, distribuindo atividades e acompanhando cronogramas e demandas de execução. Realiza vistorias e acompanhamento em campo, verificando o andamento e a qualidade dos serviços, identificando necessidades de materiais, equipamentos e mão de obra, além de acompanhar o cumprimento das orientações e especificações estabelecidas para cada serviço. Também realiza atividades administrativas relacionadas ao planejamento, controle e registro das obras, elaboração de relatórios e encaminhamento de demandas aos setores responsáveis, atuando tanto em	Próprio	10/01/2022

	ambiente administrativo quanto em canteiros de obras e áreas externas.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):**Nenhum EPC**

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA GERENTE DE PROJETOS	Gerencia, planeja e acompanha a elaboração e execução de projetos municipais, organizando atividades, prazos, recursos e equipes envolvidas. Coordena o desenvolvimento dos projetos, acompanha cronogramas, verifica o cumprimento das etapas previstas e identifica necessidades de ajustes ou providências. Realiza análise de informações, documentos e propostas técnicas, acompanha processos administrativos relacionados aos projetos, elabora relatórios e registros e mantém comunicação com os setores envolvidos e empresas contratadas. Quando necessário, realiza visitas técnicas e acompanhamento em campo para verificar o andamento das atividades e a execução das etapas previstas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):**Nenhum EPC**

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA GERENTE DE URBANISMO E PARCELAMENTO DE SOLO	Gerencia e acompanha as atividades relacionadas ao planejamento urbano, uso e ocupação do solo e parcelamento do solo municipal. Analisa e acompanha processos de loteamentos, desmembramentos, remembramentos e demais procedimentos relacionados ao ordenamento territorial. Realiza análise de projetos e documentação técnica, verifica a conformidade das propostas com a legislação e os parâmetros urbanísticos municipais, acompanha processos administrativos e orienta interessados quanto aos procedimentos necessários. Realiza vistorias e inspeções em áreas e empreendimentos, quando necessário, para verificar as condições e características do local e subsidiar análises e decisões administrativas. Elabora pareceres, relatórios, registros e encaminhamentos relacionados às atividades do setor, atuando predominantemente em ambiente administrativo, com deslocamentos para atividades externas quando necessários.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Auxilia na execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos, realizando desmontagem e montagem de componentes, troca de peças, lubrificação, limpeza e ajustes mecânicos. Auxilia na identificação de falhas e defeitos, utilizando ferramentas manuais, elétricas e equipamentos de apoio. Realiza a organização e		

AUXILIAR DE MECÂNICO	limpeza da área de trabalho, separação e armazenamento de ferramentas, peças e materiais, além do descarte adequado de resíduos provenientes da manutenção. Presta apoio ao mecânico durante inspeções, reparos e demais atividades de manutenção, seguindo os procedimentos de segurança estabelecidos.		
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			
Nenhum EPC			
AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, zelando pela segurança das instalações, bens, equipamentos e áreas sob sua responsabilidade. Executa rondas preventivas e inspeções nas dependências, observando movimentações e condições anormais que possam representar risco ao patrimônio ou às pessoas. Realiza controle e acompanhamento de acesso de pessoas e veículos, quando determinado, verifica portas, portões e demais pontos de acesso, comunica ocorrências e situações de irregularidade aos responsáveis e adota os procedimentos preventivos estabelecidos pela Administração. Atua em áreas internas e externas, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas durante a jornada, inclusive em períodos noturnos, conforme a escala de trabalho. Mantém registros das ocorrências e presta informações sobre situações verificadas durante o serviço.	Próprio	10/01/2022
AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
CHEFE DO DEPTO DE ESTRADAS E RODAGENS	Exerce atividades de planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das estradas e vias municipais, especialmente em áreas rurais. Organiza e acompanha equipes, máquinas e veículos empregados nos serviços de patrolamento, nivelamento, cascalhamento, limpeza de margens, recuperação de trechos danificados, manutenção de pontes e demais intervenções necessárias nas estradas municipais. Realiza vistorias e inspeções nas condições das vias, identifica necessidades de manutenção, acompanha a execução dos serviços e verifica o atendimento das demandas das comunidades e localidades rurais. Elabora registros, relatórios e solicitações de serviços, orienta as equipes e mantém articulação com os demais setores da Administração Municipal. Desenvolve atividades administrativas e de campo, com deslocamentos frequentes por estradas municipais e áreas rurais, podendo permanecer próximo a máquinas, veículos, poeira, ruído, condições climáticas adversas e demais condições características das atividades de manutenção viária.	Próprio	10/01/2022

OPERADOR DE MÁQUINAS – EXECUTA ATIVIDADES DE OPERAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO	Executar atividades de operação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços municipais, realizando a condução, manuseio e controle dos equipamentos conforme a natureza do serviço, as condições do local e as orientações de trabalho. Operar máquinas destinadas a serviços de escavação, nivelamento, movimentação e carregamento de materiais, abertura e conservação de vias, preparação de terrenos e demais atividades relacionadas à execução de serviços públicos. Realizar inspeções e verificações básicas das condições de funcionamento dos equipamentos antes, durante e após a operação, identificando eventuais falhas, desgastes ou irregularidades. Em determinadas situações, especialmente quando o operador se encontra em atividades fora do trecho urbano e distante da estrutura de manutenção, pode ocorrer a necessidade de realizar a lubrificação do próprio equipamento, bem como pequenas intervenções de manutenção e ajustes necessários para garantir a continuidade e o adequado funcionamento da máquina, desde que compatíveis com sua capacidade e atribuições. As atividades de lubrificação podem envolver a aplicação de graxa e outros lubrificantes nos pontos específicos do equipamento, conforme orientação de manutenção. Eventualmente, podem ser realizadas pequenas intervenções, como ajustes, reapertos, substituição de componentes simples e outras providências de caráter básico, quando necessárias durante a execução do serviço em campo. Realizar a limpeza básica e os cuidados de conservação da máquina, comunicar defeitos ou necessidades de manutenção especializada e zelar pelas condições de funcionamento e conservação do equipamento. Executar outras atividades compatíveis com a função, relacionadas à operação, conservação, lubrificação e manutenção básica das máquinas utilizadas nos serviços municipais.	Próprio	10/01/2022
OPERADOR DE MÁQUINAS – SOMENTE OPERAÇÃO	Executar atividades de operação de máquinas e equipamentos utilizados nos serviços municipais, realizando a condução, manuseio e controle dos equipamentos de acordo com a natureza do serviço, as condições do terreno e as orientações recebidas. Operar máquinas destinadas à escavação, nivelamento, movimentação e carregamento de materiais, abertura, recuperação e conservação de estradas e vias, preparação de terrenos e demais serviços relacionados à infraestrutura municipal. Realizar a operação do equipamento durante a execução dos serviços, efetuando os comandos e movimentos necessários para o adequado desenvolvimento das atividades. Acompanhar as condições de funcionamento da máquina durante a operação, comunicando ao responsável qualquer falha, defeito, anormalidade ou necessidade de manutenção identificada. Neste caso, a atividade está restrita à operação da	Próprio	10/01/2022

	máquina, não sendo atribuídas ao trabalhador atividades habituais de lubrificação, abastecimento, manutenção mecânica ou reparos, ficando essas intervenções sob responsabilidade dos profissionais ou setores competentes.		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Exerce atividades de apoio aos serviços gerais da Secretaria de Obras, realizando limpeza, conservação e organização de instalações, áreas de trabalho e demais dependências sob responsabilidade do setor. Executa varrição, lavagem, remoção de resíduos, limpeza de superfícies e equipamentos, coleta e acondicionamento de resíduos e reposição de materiais de higiene. Auxilia na organização e movimentação manual de materiais, ferramentas e equipamentos, conforme orientação da chefia, podendo prestar apoio às equipes de manutenção e conservação de espaços e áreas públicas. Desenvolve suas atividades em ambientes internos e externos, podendo atuar em áreas de obras, vias públicas, pátios e demais locais municipais, conforme a demanda do serviço, com exposição às condições ambientais próprias dos locais de trabalho.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA DE BANHEIRO COLETIVO)	Exerce atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes da unidade municipal, realizando varrição, lavagem e desinfecção de pisos, paredes, mobiliários, superfícies e demais áreas. Executa especificamente a limpeza e higienização de banheiros coletivos de uso público ou de grande circulação, realizando a remoção de resíduos, lavagem e desinfecção de vasos sanitários, pias, pisos e demais instalações sanitárias, bem como reposição de materiais de higiene. Efetua coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos provenientes da limpeza, utilizando produtos, equipamentos e utensílios apropriados. Desenvolve suas atividades com contato habitual com superfícies, resíduos e materiais presentes nos sanitários coletivos, conforme as condições e a frequência efetivamente verificadas no local de trabalho.	Próprio	10/01/2022
--	---	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

ENCANADOR	Exerce atividades de instalação, manutenção e reparação de redes e sistemas hidráulicos em prédios e instalações municipais. Realiza montagem, substituição e reparo de tubulações, conexões, registros, válvulas, torneiras, caixas d'água, pias, vasos sanitários e demais componentes das instalações hidráulicas. Identifica e corrige vazamentos, obstruções e falhas no sistema, executa testes de funcionamento e verifica as condições das instalações	Próprio	10/01/2022
-----------	--	---------	------------

	após os serviços realizados. Realiza cortes, ajustes e encaixes de tubos e componentes, utilizando ferramentas manuais e equipamentos compatíveis com as atividades. Desenvolve suas atividades em ambientes internos e externos, podendo atuar em áreas administrativas, escolas, unidades de saúde, vias públicas e demais instalações municipais, conforme a demanda do serviço.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER	Edificação em alvenaria convencional, com ambientes administrativos, piso cerâmico e regular, iluminação natural por portas e janelas, complementada por iluminação artificial através de luminárias elétricas no teto. Possui ventilação natural por portas e janelas, podendo contar com climatização nos ambientes internos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza controle e acompanhamento de acesso de pessoas e veículos, quando determinado, verifica portas, portões e demais pontos de acesso, comunica ocorrências e situações de irregularidade aos responsáveis e adota os procedimentos preventivos estabelecidos pela Administração. Atua em áreas internas e externas, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas durante a jornada, inclusive em períodos noturnos, conforme a escala de trabalho. Mantém registros das ocorrências e presta informações sobre situações verificadas durante o serviço, atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, zelando pela segurança das instalações, bens, equipamentos e áreas sob sua responsabilidade. Executa rondas preventivas e inspeções nas dependências, observando movimentações e condições anormais que possam representar risco ao patrimônio ou às pessoas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER CLUBE ICHIRO OKADA AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza controle e acompanhamento de acesso de pessoas e veículos, quando determinado, verifica portas, portões e demais pontos de acesso, comunica ocorrências e situações de irregularidade aos responsáveis e adota os procedimentos preventivos estabelecidos pela Administração. Atua em áreas internas e externas, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas durante a jornada, inclusive em períodos noturnos, conforme a escala de trabalho. Mantém registros das ocorrências e presta informações sobre situações verificadas durante o serviço, atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, zelando pela segurança das instalações, bens, equipamentos e áreas sob sua responsabilidade. Executa rondas preventivas e inspeções nas dependências, observando movimentações e condições anormais que possam representar risco ao patrimônio ou às pessoas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER GINÁSIO DE ESPORTES NELSON ANTÔNIO ORLATO AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza controle e acompanhamento de acesso de pessoas e veículos, quando determinado, verifica portas, portões e demais pontos de acesso, comunica ocorrências e situações de irregularidade aos responsáveis e adota os procedimentos preventivos estabelecidos pela Administração. Atua em áreas internas e externas, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas durante a jornada, inclusive em períodos noturnos, conforme a escala de trabalho. Mantém registros das ocorrências e presta informações sobre situações verificadas durante o serviço, atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, zelando pela segurança das instalações, bens, equipamentos e áreas sob sua responsabilidade. Executa rondas preventivas e inspeções nas dependências, observando movimentações e condições anormais que possam representar risco ao patrimônio ou às pessoas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER	Executa atividades de apoio administrativo na Secretaria, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, organização, registro e encaminhamento de documentos e solicitações. Auxilia no controle de processos, elaboração de documentos, registros e relatórios, organização e arquivamento de informações e acompanhamento das demandas	Próprio	10/01/2022

AUX. ADMINISTRATIVO	administrativas da Secretaria. Presta suporte na organização e execução de eventos, projetos e atividades culturais promovidos pelo Município, auxiliando no controle de inscrições, agendas, divulgação, organização documental e demais providências administrativas necessárias ao desenvolvimento das ações da Secretaria.		
---------------------	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER	Executa serviços de limpeza, conservação e organização dos espaços vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, especialmente clubes, ginásios, espaços de eventos e demais locais utilizados para atividades culturais. Realiza limpeza e higienização de ambientes e sanitários, coleta de resíduos, organização dos espaços antes e após eventos e apoio na preparação e organização da cozinha e áreas de alimentação, incluindo lavagem de utensílios e limpeza das instalações. Também presta apoio geral às atividades e eventos promovidos pela Secretaria.	Próprio	10/01/2022
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER	Realiza a condução de veículos oficiais, principalmente vans e veículos leves, para transporte de servidores, equipes e participantes autorizados pela Secretaria Municipal de Cultura. Efetua deslocamentos para eventos, apresentações, reuniões, atividades culturais e demais compromissos institucionais, conduzindo as equipes até os locais programados e realizando o retorno conforme a demanda do serviço. Realiza viagens e deslocamentos dentro e fora do Município, conforme a programação das atividades, podendo permanecer no local dos eventos durante sua realização. Também auxilia no transporte de materiais, equipamentos e objetos necessários às atividades culturais, quando compatível com a capacidade do veículo. Durante a execução das atividades, realiza verificações básicas das condições do veículo, comunica eventuais irregularidades e zela pela conservação e utilização segura do veículo, observando as normas de trânsito e os procedimentos estabelecidos pela Administração.	Próprio	10/01/2022
MOTORISTA			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER CHEFE DO DPTO DE CULTURA ESP. E LAZER	Coordena, organiza e supervisiona as atividades relacionadas às áreas de cultura, esporte e lazer do Município, planejando ações, projetos, eventos e atividades destinadas à comunidade. Acompanha a execução de eventos culturais, esportivos e de lazer, organizando equipes, distribuindo atividades e verificando as condições dos espaços utilizados. Coordena o uso e a conservação de equipamentos e locais destinados às atividades, como ginásios, clubes e espaços de eventos. Realiza atendimento e articulação com servidores, equipes, entidades e participantes, acompanha demandas administrativas e operacionais, elabora registros e encaminha solicitações aos setores responsáveis. Quando necessário, realiza visitas e acompanhamento em campo, durante eventos e atividades realizadas em diferentes locais do Município.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER COORDENADOR DE TURISMO	Realiza articulação com órgãos públicos, empresas, entidades e comunidade, acompanha a organização de eventos e atividades turísticas, participa do planejamento de ações de divulgação e promoção dos atrativos locais e acompanha demandas relacionadas à infraestrutura e atendimento aos visitantes. Também realiza atividades administrativas, elaboração de registros e relatórios, acompanhamento de projetos e organização de documentos. Quando necessário, realiza visitas técnicas e acompanhamento em campo, deslocando-se para atrativos turísticos, eventos, espaços públicos e demais locais relacionados às atividades do setor. Coordena e acompanha as atividades relacionadas ao desenvolvimento turístico do Município, planejando e organizando ações, projetos, eventos e iniciativas voltadas à promoção do turismo local.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER COORDENADOR (A) DO DPTO DE CULTURA ESPORTE E LAZER	Atua na organização e acompanhamento de eventos culturais, esportivos e de lazer, realizando articulação com servidores, equipes e demais setores envolvidos. Acompanha o uso e a conservação de ginásios, clubes, espaços de eventos e demais locais destinados às atividades. Executa também atividades administrativas relacionadas ao departamento, como acompanhamento de demandas, organização de documentos, registros e relatórios. Quando necessário, realiza deslocamentos e acompanhamento presencial das atividades e eventos em diferentes locais do Município.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER PROFESSOR (A) 30 HORAS SEMANAIS	Ministra aulas e desenvolve atividades educacionais, culturais e de formação junto à Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com a área de atuação. Planeja e prepara aulas, organiza conteúdos e materiais, orienta e acompanha os alunos durante as atividades e avalia o desenvolvimento e a participação dos participantes. Realiza atividades em salas de aula, espaços culturais, clubes, ginásios e outros locais destinados às atividades da Secretaria, podendo participar da organização e execução de apresentações, oficinas, eventos e projetos culturais promovidos pelo Município. Também realiza registros e planejamentos relacionados às atividades desenvolvidas.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER SECRETÁRIO (A) MUN.DE CULTURA ESP. E LAZER	Acompanha processos administrativos, projetos, contratos e demandas relacionadas à Secretaria, participa de reuniões e articulações com outros setores e entidades e realiza visitas e acompanhamento presencial de eventos, atividades e espaços públicos, quando necessário. Responsável pela gestão, planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria.Planeja e acompanha programas, projetos, eventos e ações culturais, esportivas e de lazer desenvolvidas pelo Município. Coordena as equipes e departamentos vinculados à Secretaria, acompanha a utilização e conservação dos espaços públicos destinados às atividades culturais e esportivas e estabelece prioridades conforme as demandas da Administração e da comunidade.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LASER MOTORISTA	Exerce atividades de condução e operação de veículos automotores pertencentes à Administração Municipal, realizando o transporte de servidores, usuários, materiais, documentos, equipamentos e demais cargas, conforme a finalidade do veículo e as demandas do setor. Executa deslocamentos em vias urbanas e rurais, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança, realizando inspeções básicas das condições do veículo antes e durante a utilização e comunicando à chefia eventuais falhas ou necessidades de manutenção. Mantém o veículo organizado e em condições adequadas de uso, podendo realizar abastecimento e pequenos cuidados operacionais quando previstos em suas atribuições. Desenvolve suas atividades com permanência prolongada em veículo,	Próprio	10/01/2022

exposição às condições das vias e ao trânsito, podendo realizar viagens e deslocamentos frequentes conforme a necessidade do serviço.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Edificação em alvenaria convencional, destinada a atividades administrativas e atendimento ao público, composta por salas individualizadas e separadas entre si, com portas e janelas próprias. Possui piso em porcelanato, de superfície lisa e regular, iluminação natural proveniente das janelas e portas, complementada por iluminação artificial por luminárias elétricas, além de ventilação natural e climatização nos ambientes internos.	Próprio	10/01/2022

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE MOTORISTA	Realiza a condução de veículos da Secretaria Municipal de Agricultura para transporte de servidores, equipes de trabalho, materiais, ferramentas, equipamentos e insumos, realizando deslocamentos em áreas urbanas, rurais e estradas vicinais. Efetua inspeções básicas no veículo antes dos deslocamentos, verificando condições gerais de funcionamento, pneus, freios, iluminação, combustível e equipamentos obrigatórios, comunicando eventuais irregularidades à chefia. Zela pela conservação, limpeza e utilização adequada do veículo, realizando o transporte e, quando necessário, auxiliando no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos. Executa atividades de direção em diferentes condições de vias, podendo permanecer exposto a ruído, vibração, poeira, radiação solar, intempéries e riscos relacionados ao trânsito. Quando aplicável, realiza abastecimento do veículo e acompanha serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme orientação da administração.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Auxilia no controle de materiais e documentos, organização de reuniões e atividades administrativas, levantamento de informações e elaboração de planilhas, mantendo os arquivos e registros devidamente organizados e atualizados. Realiza registros e atualizações em sistemas informatizados, controle e acompanhamento de processos, protocolos, correspondências e solicitações relacionadas aos serviços da Secretaria. Executa atividades	Próprio	10/01/2022

AGENTE ADMINISTRATIVO	de apoio administrativo na Secretaria, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento e encaminhamento de documentos, organização de arquivos, elaboração e digitação de ofícios, memorandos, relatórios, formulários e demais documentos administrativos.		
-----------------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E DE MEIO AMBIENTE	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, gerenciar programas e projetos relacionados à agricultura, meio ambiente e desenvolvimento rural, coordenar e orientar os servidores vinculados à Secretaria, distribuindo atividades e acompanhando sua execução, acompanhar demandas de produtores rurais, comunidades e munícipes relacionadas aos serviços da Secretaria. Representar a Secretaria em reuniões, eventos, órgãos públicos, entidades e demais compromissos institucionais, analisar e acompanhar processos, documentos, contratos, projetos e relatórios relacionados à Secretaria, fiscalizar e acompanhar a execução de serviços e ações realizados pela Secretaria, Realizar visitas e acompanhamentos em áreas rurais e propriedades, quando necessário, elaborar e encaminhar demandas administrativas para os demais setores da Prefeitura, zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis às atividades de agricultura e meio ambiente, podendo haver a necessidade de deslocamentos e atividades externas em áreas rurais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE EMPAER AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo na unidade da EMPAER, realizando atendimento aos produtores rurais, servidores e público em geral. Recebe, confere, registra, organiza e arquivar documentos, formulários e processos administrativos. Realiza digitação e elaboração de documentos, ofícios, relatórios e planilhas, além de lançamentos e consultas em sistemas informatizados. Auxilia no controle de protocolos, correspondências, agendas e demais rotinas administrativas da unidade. Presta suporte aos técnicos e extensionistas da EMPAER na organização de documentos, informações e demandas relacionadas às atividades de assistência técnica e extensão rural.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE COORDENADOR (A) DA SEC. MUN. DE AGRICULTURA	Acompanha programas, projetos e serviços voltados à agricultura e ao desenvolvimento rural, atendendo produtores e munícipes e encaminhando suas solicitações aos setores responsáveis. Coordena, organiza e acompanha as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, orientando servidores e distribuindo tarefas conforme as demandas do setor. Realiza controle e acompanhamento de documentos, relatórios, processos e demandas administrativas, prestando suporte à gestão da Secretaria. Participa de reuniões, eventos e atividades externas, podendo realizar visitas a propriedades rurais, comunidades e demais locais relacionados às ações da Secretaria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE CONTINUA/MERENDEIRA (LIMPEZA)	Realiza serviços de limpeza e conservação das dependências internas da Secretaria Municipal de Agricultura, incluindo salas, corredores, áreas administrativas e demais ambientes internos. Executa a limpeza e higienização de pisos, móveis, mesas, portas, janelas e demais superfícies, utilizando produtos e materiais de limpeza apropriados. Realiza também a higienização do banheiro de uso exclusivo dos servidores da Secretaria, não sendo destinado ao atendimento do público. Prepara café e pequenos lanches para reuniões e atividades internas da Secretaria, sem realizar preparo de refeições em grande escala ou atendimento de cozinha coletiva. Realiza a coleta e acondicionamento dos resíduos provenientes das atividades de limpeza, mantém os ambientes organizados e repõe materiais de higiene quando necessário.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE OPERADOR DE MÁQUINAS (PÁ CARREGADEIRA,	É responsável pela condução, operação e controle de equipamentos como pá carregadeira e retroescavadeira, executando serviços de escavação, carregamento, movimentação de terra, abertura e manutenção de estradas vicinais, limpeza de terrenos, valas, galerias pluviais e demais atividades relacionadas às obras e serviços públicos municipais. Além da operação dos equipamentos, realiza inspeções diárias antes do início da jornada, verificando condições de funcionamento, níveis de óleo lubrificante, óleo hidráulico, combustível, água do sistema de arrefecimento, pneus, sistemas elétricos, freios, iluminação e dispositivos de segurança. Também executa atividades de abastecimento,	Próprio	10/01/2022

RETROESCAVADEIRA) (LUBRIFICA E FAZ PEQUENOS REPAROS EM ÁREA RURAL QUANDO NECESSÁRIO	lubrificação, limpeza dos equipamentos, reapertos, regulagens, substituição de peças de desgaste simples e pequenos reparos mecânicos preventivos, comunicando ao setor competente eventuais defeitos que demandem manutenção especializada. Participa do transporte e movimentação de materiais diversos, observando as normas de segurança, sinalização e procedimentos operacionais estabelecidos para cada atividade.		
---	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Sinalização e isolamento da área de operação, Sinalização de segurança e placas de advertência, Extintor de incêndio adequado e em condições de uso

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE GERENTE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Coordenação de equipes de fiscalização ambiental, realização de vistorias e inspeções em áreas urbanas e rurais, análise de denúncias ambientais, acompanhamento de processos administrativos, elaboração de relatórios técnicos, pareceres e notificações, bem como a orientação de munícipes, produtores rurais e empresas quanto ao cumprimento da legislação ambiental vigente. Também acompanha projetos de recuperação de áreas degradadas, manejo de resíduos sólidos, proteção de recursos hídricos, licenciamento ambiental municipal, educação ambiental e ações de preservação da fauna e da flora. Participa de reuniões técnicas, audiências públicas, elaboração de planos, programas e políticas ambientais do município. A atividade envolve deslocamentos frequentes, contato com diferentes ambientes naturais e interação constante com a população, órgãos públicos e setor produtivo.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SETOR ABRIGO ANIMAL SUPERVISOR OPERACIONAL	Supervisiona e acompanha as atividades realizadas no Abrigo Animal, organizando a rotina do estabelecimento e orientando os servidores responsáveis pelos cuidados e manejo dos animais. Acompanha a alimentação, higienização dos ambientes, manejo, contenção e cuidados básicos dos animais, verificando as condições de limpeza, organização e segurança das instalações. Pode realizar atividades operacionais e auxiliar diretamente no manejo, alimentação, higienização, contenção e demais cuidados necessários aos animais, executando essas atividades somente durante o período em que o Abrigo Animal estiver em funcionamento. Realiza o controle e acompanhamento de entrada, saída, transferência, adoção e demais registros relacionados aos animais abrigados, mantendo documentos e informações atualizados. Acompanha atendimentos e procedimentos realizados por médicos-veterinários e demais profissionais, quando necessário, comunicando ocorrências relacionadas à saúde, comportamento ou condições dos animais. Realiza inspeções nas	Próprio	10/01/2022

instalações, identifica necessidades de manutenção e comunica irregularidades à chefia responsável. **Devemos considerar que se o profissional precisar ou ser solicitado para atividades operacionais e o abrigo de animais estiver em funcionamento, com animais recolhidos e sendo cuidados, o supervisor recebe o adicional de insalubridade mediante riscos biológicos, físicos e ergonômicos.**

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Este profissional planeja, coordena e executa programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário; realiza assistência técnica e extensão rural junto aos produtores; elabora laudos, pareceres, relatórios e estudos técnicos relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente; orienta sobre técnicas de cultivo, preparo do solo, irrigação, adubação, correção da fertilidade e manejo integrado de pragas e doenças; acompanha e fiscaliza a execução de projetos agrícolas e agropecuários; realiza vistorias e inspeções em propriedades rurais; desenvolve programas de conservação do solo, recursos hídricos e recuperação de áreas degradadas; responsável também por elaborar projetos de crédito rural, mecanização agrícola e desenvolvimento sustentável; orientar sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas, fertilizantes e insumos agropecuários; acompanhar atividades de produção vegetal e animal; participar de programas de educação ambiental e capacitação de produtores rurais; emitir Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), quando aplicável; fiscalizar contratos, convênios e programas vinculados à área agrícola; auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas ao setor agropecuário; realizar levantamentos de campo, coleta de dados e avaliações técnicas em áreas urbanas e rurais; executar outras atividades compatíveis com sua formação profissional e atribuições legais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE CHEFE DE SERVIÇO DE	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento das ações do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), organizando e orientando as atividades de inspeção e fiscalização higiênico-sanitária de estabelecimentos e produtos de origem animal. Realiza e acompanha inspeções em estabelecimentos de abate, processamento, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, verificando as condições de higiene, instalações, equipamentos, processos de manipulação, armazenamento, conservação e transporte. Analisa documentos e registros, acompanha procedimentos de	Próprio	10/01/2022

INSPEÇÃO MUNICIPAL	inspeção e, quando aplicável, realiza ou acompanha a coleta de amostras para análises laboratoriais. Elabora relatórios, pareceres, notificações e demais documentos técnicos e administrativos, orientando os responsáveis pelos estabelecimentos quanto às exigências sanitárias aplicáveis. Desenvolve atividades administrativas e de campo, podendo permanecer em ambientes de produção e manipulação de produtos de origem animal, com possibilidade de contato com animais, produtos de origem animal, resíduos, secreções e materiais potencialmente contaminados, conforme as atividades efetivamente realizadas.		
--------------------	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Exerce atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências municipais, realizando varrição, lavagem e limpeza de pisos, paredes, salas, corredores, mobiliários, portas, janelas e demais superfícies. Efetua a coleta, acondicionamento e descarte de resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes de trabalho. Auxilia na movimentação e organização de materiais, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades, conforme orientação da chefia. Pode atuar em ambientes internos e externos, realizando serviços de conservação de áreas e instalações municipais de acordo com as necessidades do setor e as condições efetivamente verificadas no local de trabalho.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE AGENTE DE VIGILÂNCIA	Exerce atividades de vigilância e segurança patrimonial nas dependências dos prédios e áreas públicas municipais, realizando rondas, controle de acesso e acompanhamento da movimentação de pessoas, veículos e materiais. Inspecciona as condições de segurança das instalações, identifica situações de risco ou irregularidades e comunica ocorrências aos responsáveis ou às autoridades competentes. Atua na prevenção de furtos, danos, invasões e demais ocorrências que possam comprometer o patrimônio público e a integridade das pessoas, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas internas e externas, inclusive em períodos noturnos, conforme escala de trabalho. Desenvolve as atividades em áreas administrativas, unidades públicas e demais locais sob responsabilidade do Município, mantendo contato com servidores, usuários e visitantes.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	Coordena e acompanha as atividades relacionadas à gestão ambiental do município, supervisionando ações de fiscalização, controle e preservação ambiental. Analisa e acompanha processos, denúncias, licenças, autorizações e demandas ambientais, orientando munícipes e servidores quanto às normas aplicáveis. Também acompanha vistorias e inspeções em áreas urbanas e rurais, ações de educação ambiental, gerenciamento de resíduos, preservação de recursos naturais e demais programas ambientais desenvolvidos pela Secretaria, podendo realizar atividades externas e visitas técnicas quando necessário.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE ABRIGO ANIMAL MÉDICO VETERINÁRIO (A)	Realiza atendimento clínico e acompanhamento da saúde de cães e gatos mantidos no abrigo, realizando avaliações, diagnósticos, tratamentos e procedimentos veterinários de sua competência. Executa pequenas cirurgias, curativos, administração de medicamentos, vacinação e demais cuidados necessários à prevenção e recuperação da saúde dos animais. Avalia as condições sanitárias e de bem-estar dos animais, acompanha alimentação, hidratação, controle de doenças e condições de alojamento. Orienta e supervisiona os cuidados relacionados à alimentação, higiene, manejo e controle sanitário dos animais. Realiza contenção e manejo dos animais durante exames e procedimentos, acompanha a evolução dos casos, registra informações clínicas e participa das ações de controle e prevenção de zoonoses.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Edificação em alvenaria convencional, destinada a atividades administrativas e atendimento ao público, composta por salas individualizadas e separadas entre si, com portas e janelas próprias. Possui piso em porcelanato, de superfície lisa e regular, iluminação natural proveniente das janelas e portas, complementada por iluminação artificial por luminárias elétricas, além de ventilação natural e climatização nos ambientes internos.	Próprio	10/01/2022

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
----------	-----------	------	----------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Efetua lançamentos e consultas em sistemas informatizados, elaboração de documentos, relatórios e planilhas, controle de protocolos, arquivos e correspondências. Executa atividades de apoio administrativo e atendimento ao público, realizando recebimento, conferência, registro e organização de documentos e processos, Presta suporte às atividades da Secretaria relacionadas a cadastros, tributos, receitas municipais, atendimento a contribuintes e demandas de desenvolvimento, conforme as atribuições do setor.	Próprio	10/01/2022
AGENTE ADMINISTRATIVO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Executa atividades administrativas relacionadas ao atendimento e orientação de contribuintes, recebimento, conferência e organização de documentos. Realiza cadastros, lançamentos, consultas e atualizações em sistemas tributários, emissão de documentos, guias, certidões e demais procedimentos relacionados à tributação municipal. Auxilia no controle de processos, protocolos, débitos, parcelamentos e demais demandas tributárias, mantendo arquivos e registros atualizados.	Próprio	10/01/2022
SETOR DE TRIBUTAÇÃO			
AGENTE ADMINISTRATIVO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Executa atividades de apoio administrativo, realizando atendimento ao público, recebimento e organização de documentos, preenchimento de formulários, protocolos, arquivamento e controle de processos. Auxilia no cadastro e atualização de informações, emissão de documentos e guias, lançamentos e consultas em sistemas informatizados. Presta suporte aos servidores do setor nas rotinas relacionadas à receita municipal, tributação e atendimento aos contribuintes.	Próprio	10/01/2022
AUX. ADMINISTRATIVO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO	Responsável por coordenar, supervisionar e organizar as atividades do Departamento de Tributação, acompanhando a execução dos serviços e orientando os servidores do setor, supervisionar as atividades de lançamento, cobrança e controle dos tributos municipais; coordenar o atendimento e orientação aos contribuintes; acompanhar processos de	Próprio	10/01/2022

ECONÔMICO	cadastro, alteração cadastral, inscrição, parcelamento e regularização de débitos; analisar e encaminhar processos e requerimentos tributários; acompanhar a emissão de guias, certidões, notificações e demais documentos fiscais; supervisionar os registros e informações nos sistemas tributários municipais; acompanhar a arrecadação e o controle de débitos tributários e dívida ativa, quando atribuído ao departamento; orientar os servidores quanto aos procedimentos e à legislação tributária aplicável; elaborar e analisar relatórios e informações tributárias para subsidiar a gestão municipal; atender situações que exijam análise ou decisão administrativa dentro de sua competência; zelar pelo cumprimento dos procedimentos legais e administrativos relacionados à tributação municipal.		
CHEFE DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Realiza serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências da Secretaria de Tributos, incluindo salas, corredores, áreas de atendimento, móveis, pisos, portas, janelas e demais superfícies. Executa a limpeza e higienização dos banheiros de uso coletivo, realizando a lavagem de pisos, vasos sanitários, pias e demais instalações, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados. Realiza a coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos dos ambientes, mantém os locais organizados e realiza a reposição de materiais de higiene. Prepara café e pequenos lanches para reuniões e atividades internas, quando necessário, sem realizar preparo de refeições em grande escala. Em algumas ocasiões serve lanche, café para os servidores da secretaria.	Próprio	10/01/2022
CONTINUA/MERENDEIRA (LIMPEZA/COPA)			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades do Departamento de Arrecadação, relacionadas ao lançamento, controle e acompanhamento de tributos, taxas e demais receitas municipais. Analisa e confere documentos, processos e registros fiscais, acompanha procedimentos de arrecadação, pagamentos, débitos, parcelamentos e demais obrigações tributárias, orientando servidores quanto às rotinas e aos procedimentos do setor. Elabora, confere e encaminha relatórios, informações e documentos administrativos, acompanha prazos e movimentações em sistemas informatizados e presta atendimento e esclarecimentos aos contribuintes quando necessário. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador, documentos e sistemas eletrônicos, podendo realizar atendimentos presenciais e atividades externas	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE ARRECAÇÃO			

	pontuais relacionadas às atribuições do departamento.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO FISCAL DE TRIBUTOS	Realiza atividades de fiscalização e controle tributário municipal, verificando o cumprimento das obrigações fiscais por contribuintes, empresas e estabelecimentos. Efetua vistorias e diligências, analisa documentos fiscais, cadastros, declarações e demais informações necessárias à fiscalização. Realiza lançamentos, notificações e autos de infração, quando constatadas irregularidades, orienta contribuintes quanto à legislação tributária e encaminha processos e informações para os setores competentes. Executa atividades tanto internamente, em ambiente administrativo, utilizando computador, sistemas tributários e documentos, quanto externamente, realizando visitas e fiscalizações em estabelecimentos, imóveis e demais locais sujeitos à tributação municipal.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SECRETÁRIO (A) MUNIC. DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO	Exerce atividades de gestão, planejamento, coordenação e supervisão das ações da Secretaria Municipal de Receita e Desenvolvimento, acompanhando os serviços relacionados à arrecadação, tributação, receitas municipais e desenvolvimento econômico. Coordena e orienta os departamentos e servidores vinculados à Secretaria, acompanha processos administrativos, tributários e fiscais, analisa relatórios e demandas do setor e presta suporte à administração municipal na tomada de decisões. Realiza reuniões, atendimento a contribuintes, empresários e representantes de órgãos públicos, participa de ações, projetos e atividades externas relacionadas ao desenvolvimento do município e acompanha a execução dos serviços sob responsabilidade da Secretaria. Utiliza computador, telefone e demais equipamentos de escritório, podendo realizar deslocamentos para reuniões, visitas técnicas, eventos e demais compromissos institucionais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	DATA DE INÍCIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Realiza atividades de fiscalização e controle urbano, verificando o cumprimento da legislação municipal relacionada a obras, edificações, ocupação e uso do solo, calçadas, terrenos, publicidade e demais normas urbanísticas. Executa vistorias e diligências em imóveis, estabelecimentos, obras e áreas públicas, identificando irregularidades e orientando proprietários, responsáveis e munícipes quanto às exigências legais. Elabora relatórios, notificações, autos de infração e demais documentos de fiscalização, registra ocorrências e acompanha processos administrativos relacionados às irregularidades constatadas. Utiliza equipamentos de medição e registro fotográfico, desenvolvendo atividades internas no setor administrativo e externas durante as fiscalizações, com deslocamentos a pé ou em veículo oficial, conforme a necessidade do serviço.	Próprio	10/01/2022
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO URBANA			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO	Coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao planejamento e gestão administrativa do município, auxiliando na elaboração, acompanhamento e execução de planos, programas, projetos e ações governamentais. Acompanha metas, indicadores, cronogramas e resultados das Secretarias Municipais, organiza e analisa informações para subsidiar a tomada de decisões da administração pública. Elabora, revisa e acompanha relatórios, documentos, projetos, planos de trabalho e processos administrativos, mantendo contato com Secretarias, órgãos públicos e demais instituições. Participa de reuniões, eventos e atividades institucionais, podendo realizar deslocamentos para órgãos públicos e demais locais relacionados às atividades de planejamento e governo.	Próprio	10/01/2022
PREFEITURA MUNICIPAL			
CHEFE DE PLANEJAMENTO E GOVERNO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO	Atualmente exerce atividades administrativas no Setor de Planejamento. Executa atividades administrativas no Setor de Planejamento, realizando atendimento interno e suporte às demandas administrativas do setor. Efetua organização, conferência, elaboração, atualização e arquivamento de documentos, planilhas, relatórios, ofícios, memorandos e demais registros administrativos. Realiza lançamento e atualização de informações em sistemas informatizados, controle e organização de documentos físicos e digitais, acompanhamento de processos e solicitações administrativas, bem como levantamento e compilação de dados para subsidiar as atividades de planejamento da		
MONITOR (A) – EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			

	Administração Pública Municipal. Auxilia na elaboração e organização de informações relacionadas a projetos, programas, ações e demandas das Secretarias Municipais, realizando pesquisas, conferência de dados, controle de prazos e acompanhamento documental. Presta apoio aos servidores responsáveis pelo planejamento, mantendo os arquivos e documentos do setor organizados e atualizados. Utiliza computador, sistemas informatizados, impressora, scanner, telefone e demais equipamentos de escritório necessários à execução das atividades, permanecendo predominantemente em ambiente administrativo, com realização de atividades em posição sentada e em frente ao computador durante parte da jornada de trabalho.	Próprio	10/01/2022
--	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO	Exerce atividades de gestão, coordenação, planejamento e assessoramento estratégico da Administração Pública Municipal, atuando na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações governamentais. Coordena as atividades relacionadas ao planejamento municipal, acompanhando metas, prazos, indicadores e resultados das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais. Participa de reuniões com o Prefeito, Secretários Municipais, servidores públicos, representantes de órgãos públicos e demais instituições, analisando demandas administrativas e contribuindo para a definição de estratégias e prioridades do Governo Municipal. Acompanha a elaboração e execução de instrumentos de planejamento e orçamento público, bem como presta suporte na articulação entre as diferentes Secretarias Municipais. Analisa documentos, relatórios, processos administrativos, projetos e informações gerenciais, emitindo orientações e encaminhamentos conforme as necessidades da Administração. Supervisiona e orienta as atividades da equipe vinculada à Secretaria, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo a organização dos trabalhos administrativos. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, realizando atendimento, reuniões, análise documental, elaboração de relatórios e deslocamentos eventuais para reuniões e compromissos institucionais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordena, organiza e acompanha as atividades relacionadas ao cadastro e às informações econômicas do Município, supervisionando os procedimentos de inscrição, atualização, alteração e controle dos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, conforme as atribuições do setor.	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR DE CADASTRO E INFORMAÇÕES ECONÔMICAS	Analisa e acompanha documentos e informações necessários aos processos cadastrais, verifica a consistência dos dados registrados nos sistemas municipais e orienta servidores e contribuintes quanto aos procedimentos administrativos relacionados ao cadastro econômico.		
	Acompanha o registro e a atualização de informações referentes a estabelecimentos, atividades econômicas, endereços, alterações cadastrais e demais dados necessários à manutenção da base de informações do Município. Auxilia na organização de processos administrativos, relatórios, levantamentos e informações destinadas ao planejamento e à gestão tributária e econômica municipal.		
	Coordena a equipe do setor, distribuindo e acompanhando as atividades, verificando o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos e prestando suporte na solução de demandas administrativas. Mantém comunicação com outros setores da Administração Municipal para conferência, integração e atualização de informações cadastrais e econômicas.		
	Elabora e/ou supervisiona relatórios, levantamentos e controles administrativos, utilizando sistemas informatizados e ferramentas de informática. Atende e orienta contribuintes e demais interessados quando necessário, prestando informações relacionadas aos procedimentos sob responsabilidade do setor.		
	Zela pela organização, segurança e atualização dos documentos e informações sob responsabilidade do setor, mantendo sigilo sobre dados e informações de acesso restrito. Executa demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo.		
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades de fiscalização de posturas urbanas, orientando a equipe quanto ao cumprimento da legislação municipal aplicável ao uso e ocupação dos espaços públicos e às atividades desenvolvidas no município. Realiza e acompanha vistorias e fiscalizações em estabelecimentos, vias, calçadas, terrenos, áreas públicas, comércio ambulante, publicidade e demais situações relacionadas às posturas municipais. Analisa denúncias, reclamações e processos administrativos, verifica	Próprio	10/01/2022

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS URBANAS	irregularidades, orienta responsáveis e, quando cabível, acompanha a emissão de notificações, autos de infração, relatórios e demais documentos fiscais. Desenvolve atividades administrativas e externas, podendo realizar deslocamentos e inspeções em áreas urbanas, mantendo contato com contribuintes, comerciantes, proprietários, servidores e demais usuários dos espaços públicos.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades de atendimento ao contribuinte, prestando orientações e esclarecimentos sobre tributos, taxas, cadastros, processos administrativos, documentos e demais serviços de competência municipal. Recebe, confere, registra e encaminha requerimentos, documentos e solicitações, acompanha processos e demandas dos contribuintes e orienta a equipe quanto aos procedimentos de atendimento e aos fluxos administrativos. Realiza consultas e registros em sistemas informatizados, elaboração e conferência de documentos, relatórios e informações, bem como o acompanhamento de prazos e solicitações. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, mantendo contato direto e habitual com contribuintes e servidores.	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Coordena, planeja e acompanha ações e programas voltados ao desenvolvimento econômico municipal, apoiando iniciativas relacionadas ao empreendedorismo, comércio, indústria, prestação de serviços e fortalecimento das atividades produtivas locais. Realiza atendimento e orientação a empreendedores, empresas, produtores e demais interessados, acompanha projetos, programas e parcerias institucionais, organiza reuniões, eventos e atividades de incentivo ao desenvolvimento econômico e elabora relatórios, documentos e informações técnicas e administrativas. Acompanha demandas relacionadas à instalação, regularização e desenvolvimento de atividades econômicas no Município, articulando-se com os demais setores da Administração Pública. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas informatizados, podendo realizar reuniões, visitas técnicas e atividades externas relacionadas às ações do departamento.	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Prédio de uso administrativo e atendimento ao público, composto por salas divididas por paredes, com portas e janelas individuais, destinadas aos diferentes setores e profissionais. Possui recepção, áreas de circulação, banheiros e ambientes administrativos, equipados com mesas, cadeiras, armários e computadores. As atividades são predominantemente administrativas, de atendimento ao público e organização de documentos.	Próprio	10/01/2022	

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas na Secretaria, realizando atendimento ao público, recepção e orientação inicial aos usuários. Efetua cadastro e atualização de informações em sistemas informatizados, preenchimento e organização de documentos, elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e planilhas. Realiza protocolo, conferência, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais, além de prestar apoio aos profissionais e demais setores da Secretaria nas rotinas administrativas.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AGENTE ADMINISTRATIVO CRAS	Realiza lançamentos e atualizações de dados nos sistemas utilizados pela Assistência Social, auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos, acompanha demandas e encaminhamentos dos usuários e mantém organizados os registros e documentos relacionados aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo CRAS. Realiza atendimento e orientação inicial aos usuários, recepção, organização e atualização de cadastros e registros. Efetua preenchimento, conferência, protocolo, controle e arquivamento de documentos, auxilia no agendamento de atendimentos e atividades, organiza informações dos usuários e presta suporte administrativo aos profissionais da unidade.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Realiza a vigilância e o controle de acesso às dependências da Casa Abrigo, zelando pela segurança dos usuários, servidores, visitantes e do patrimônio público. Controla a entrada e saída de pessoas, acompanha a movimentação nas áreas internas e externas da unidade e realiza rondas periódicas para identificar situações que possam comprometer a segurança do local. Atua na prevenção de ocorrências, comunicando à chefia responsável qualquer situação anormal, dano, conflito ou condição que ofereça risco à integridade das pessoas ou ao patrimônio. Auxilia no cumprimento das regras de segurança e convivência da unidade, mantendo postura preventiva e discreta durante o desenvolvimento das atividades.	Próprio	10/01/2022	
AGENTE DE VIGILÂNCIA				
CASA ABRIGO				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Realiza a vigilância e o controle de acesso ao Centro de Convivência dos Idosos, acompanhando a entrada e saída de usuários, servidores, visitantes e prestadores de serviços. Observa a movimentação nas áreas internas e externas da unidade, mantendo atenção especial às áreas de circulação e aos espaços utilizados pelos idosos. Realiza rondas periódicas nas dependências do centro, verificando portas, portões, janelas, acessos e condições gerais de segurança. Atua na prevenção de ocorrências, identificando situações que possam oferecer risco aos usuários, servidores ou ao patrimônio público. Auxilia na organização do fluxo de pessoas durante as atividades, eventos, reuniões e demais ações realizadas no local, orientando usuários e visitantes quanto às regras de acesso e circulação. Comunica à chefia responsável qualquer ocorrência, alteração ou situação de risco identificada e, quando necessário, aciona os serviços competentes em situações de emergência.	Próprio	10/01/2022	
AGENTE DE VIGILÂNCIA				
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS				
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Realiza atendimento social individual e familiar aos usuários dos serviços socioassistenciais, identificando necessidades, vulnerabilidades e situações de risco social. Realiza entrevistas, escuta qualificada, acolhimento e acompanhamento das famílias e indivíduos atendidos pela unidade. Efetua visitas domiciliares quando necessário, realiza estudos e avaliações sociais, orienta os usuários sobre direitos, benefícios, programas e serviços disponíveis na rede de proteção social. Realiza encaminhamentos para os serviços públicos e demais órgãos da rede socioassistencial, de saúde, educação e outros, conforme as necessidades identificadas. Acompanha casos sociais, participa de reuniões de equipe,	Próprio	10/01/2022	
ASSISTENTE SOCIAL				



	atividades coletivas, grupos de convivência e ações comunitárias. Elabora relatórios, registros, pareceres e demais documentos técnicos relacionados aos atendimentos realizados, mantendo atualizadas as informações dos usuários e acompanhando a evolução das situações atendidas. Atua na prevenção e no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para o acesso dos usuários às políticas públicas e aos seus direitos sociais.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxilia no acompanhamento das demandas dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, mantendo os registros organizados e atualizados e encaminhando as solicitações aos responsáveis pelos respectivos atendimentos. Realiza protocolo, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, auxilia no controle de processos, correspondências e expedientes internos, bem como no agendamento de atendimentos e reuniões. Presta suporte às equipes e aos profissionais da Secretaria na organização das rotinas administrativas, levantamento de informações e preparação de documentos, relatórios e planilhas. Executa atividades de apoio administrativo na Secretaria Municipal de Assistência Social, realizando atendimento e orientação inicial aos usuários, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos e solicitações. Auxilia no preenchimento e atualização de cadastros, registros, formulários e controles administrativos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – EXECUTA ATIVIDADES DE CONTROLADOR DE ACESSO	Exerce atividades de controle de acesso nas dependências de unidade pública municipal, realizando a identificação, orientação e controle da entrada e saída de servidores, usuários, visitantes, veículos e prestadores de serviços. Confere autorizações e registros de acesso, presta informações e orientações ao público, acompanha a movimentação nas áreas de entrada e saída e comunica aos responsáveis eventuais irregularidades, ocorrências ou situações que possam comprometer a segurança e o funcionamento do local. Realiza registros de ocorrências e controles de acesso, mantendo organização do posto de trabalho e observando as normas e procedimentos estabelecidos. Desenvolve suas atividades predominantemente em portarias, recepções e pontos de acesso das unidades municipais, podendo permanecer em posição fixa durante períodos prolongados e manter contato direto com servidores, usuários, visitantes e demais pessoas que acessam o local.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AUXILIAR/CUIDADOR CASA ABRIGO	Realiza o acompanhamento e cuidado diário dos acolhidos, prestando auxílio nas atividades de higiene pessoal, alimentação, vestuário e organização da rotina. Supervisiona os acolhidos durante as atividades internas e externas, auxilia na administração da rotina diária conforme orientações da equipe responsável, acompanha deslocamentos e consultas quando necessário, promove atividades recreativas e de convivência, orienta quanto às regras de segurança e convivência, mantém a organização e a limpeza dos ambientes de uso dos acolhidos, realiza a higienização e organização de objetos e pertences pessoais, auxilia no preparo e distribuição das refeições, observa alterações de comportamento ou condições que possam comprometer a segurança ou o bem-estar dos acolhidos e comunica as ocorrências à coordenação ou equipe técnica. Presta cuidados conforme a necessidade individual dos acolhidos, além de registrar ocorrências e informações relevantes relacionadas ao atendimento.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL AUXILIAR/CUIDADOR	Presta apoio às atividades desenvolvidas pela Secretaria, realiza atendimento e orientação inicial ao público, recebimento e encaminhamento de documentos, organização de arquivos e registros, preenchimento e atualização de formulários e controles, elaboração e organização de documentos administrativos, controle de informações referentes aos atendimentos e acolhimentos, comunicação com os setores responsáveis e apoio à equipe técnica e administrativa. Auxilia na organização de agendas, encaminhamentos, solicitações e demais demandas relacionadas aos serviços de acolhimento, mantendo os documentos e informações organizados e sob sigilo, podendo realizar deslocamentos para entrega ou busca de documentos e acompanhamento de demandas administrativas quando solicitado.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CHEFE DO	Responsável por coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar a execução das ações e serviços de caráter social desenvolvidos pelo departamento, conforme as diretrizes e programas da Secretaria. Planeja e distribui atividades entre os servidores, acompanha o cumprimento das demandas e dos serviços, orienta a equipe quanto aos procedimentos de trabalho, participa de reuniões e articulações com outros setores da Administração Pública	Próprio	10/01/2022

DEPARTAMENTO DE COORD. DAS AÇÕES SOCIAIS	e instituições parceiras, acompanha programas, projetos e ações sociais, analisa documentos, relatórios e registros, presta informações à chefia superior, acompanha o atendimento das demandas da população e encaminha situações aos setores competentes. Supervisiona o cumprimento de prazos e metas, auxilia na elaboração de relatórios e documentos administrativos, organiza arquivos e informações do departamento e realiza demais atividades administrativas e de coordenação inerentes à função.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONSELHEIRO (A) TUTELAR	Exerce atividades de atendimento, orientação e acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares, atuando na identificação e no encaminhamento de situações de ameaça ou violação de direitos. Recebe e analisa denúncias e demandas relacionadas à proteção de crianças e adolescentes, realiza atendimentos individuais e familiares, orienta responsáveis quanto aos direitos e deveres previstos na legislação, realiza visitas domiciliares e diligências quando necessário, acompanha situações de vulnerabilidade e risco social, requisita serviços públicos nas áreas de saúde, educação, assistência social e demais áreas necessárias, realiza encaminhamentos aos órgãos e serviços competentes, participa de reuniões e articulações com a rede de proteção, registra atendimentos e ocorrências, elabora relatórios, termos e demais documentos relacionados às suas atribuições, acompanha casos junto aos órgãos responsáveis e adota as medidas cabíveis dentro de suas competências legais. Pode realizar atividades externas, inclusive visitas, reuniões, acompanhamentos e atendimentos em diferentes locais do município, conforme a necessidade do serviço.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA) CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS	Executa serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências do Centro de Convivência dos Idosos, realizando a limpeza de salas, corredores, áreas de convivência, cozinha, refeitório e banheiros de uso coletivo , incluindo pisos, paredes, portas, janelas, pias, vasos sanitários e demais superfícies. Realiza a coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos gerados nos ambientes, efetua a reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel-toalha e sabonete, e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de higiene, realiza a higienização de utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha. Utiliza produtos saneantes e materiais próprios para limpeza, seguindo orientações de uso e procedimentos estabelecidos pela instituição.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Suas atividades incluem preparo, organização e distribuição de alimentos e lanches destinados aos idosos atendidos no Centro de Convivência, realizando a seleção, higienização, corte, preparo e cocção dos alimentos, conforme o cardápio e as orientações estabelecidas. Prepara refeições, lanches, bebidas e demais alimentos, utilizando fogão, forno, liquidificador, utensílios e equipamentos de cozinha. Realiza a montagem, porcionamento e distribuição das refeições e lanches aos idosos e, quando necessário, auxilia no atendimento durante as refeições. Efetua a higienização de utensílios, louças, equipamentos, bancadas, pias, fogão e demais superfícies da cozinha, mantendo o ambiente organizado e em condições adequadas de higiene. Realiza o armazenamento e acondicionamento dos alimentos, observa as condições de conservação dos produtos e auxilia no controle e organização dos gêneros alimentícios. Realiza a limpeza do ambiente da cozinha e o descarte adequado dos resíduos gerados durante o preparo dos alimentos, seguindo os procedimentos de higiene e segurança alimentar.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA)			
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Executa atividades de limpeza, higienização e conservação, realizando a limpeza de salas administrativas e de atendimento, recepção, corredores, áreas de circulação, copa/cozinha, mobiliários e demais ambientes da unidade. Realiza a varrição, lavagem e higienização de pisos, portas, janelas, mesas, cadeiras, superfícies e demais instalações, utilizando materiais, utensílios e produtos saneantes destinados à limpeza. Realiza a limpeza e higienização dos banheiros da unidade, de uso dos servidores e do público atendido, ainda que sua utilização pelo público ocorra de forma esporádica. Efetua a coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos produzidos nos ambientes, realiza a reposição de materiais de higiene e mantém os locais organizados e em condições adequadas de limpeza. Quando necessário, auxilia na organização da copa e no preparo e distribuição de café, água, lanches e outros alimentos destinados aos servidores e usuários da unidade. Executa outras atividades de apoio relacionadas à limpeza, conservação e organização do ambiente de trabalho, conforme orientação da chefia.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA)			
CRAS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	É responsável por coordenar, planejar, organizar e acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial, realizando a supervisão das equipes e o acompanhamento das demandas relacionadas a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos. Atua na articulação com a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, como saúde, educação, Conselho Tutelar, Ministério Público e demais instituições parceiras, visando à proteção e garantia de direitos dos usuários. Realiza reuniões de equipe, elaboração e acompanhamento de relatórios, planos de trabalho e registros administrativos, acompanha indicadores e resultados dos serviços, orienta profissionais quanto aos procedimentos de atendimento e participa da elaboração de estratégias para melhoria dos serviços ofertados pela Secretaria de Assistência Social.	Próprio	10/01/2022	
COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL				

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	É responsável por planejar, coordenar, organizar e acompanhar a execução de programas, benefícios e projetos de assistência social e habitação, realizando o acompanhamento das demandas dos usuários e das famílias atendidas. Supervisiona e orienta as equipes envolvidas nos serviços, acompanha cadastros, processos, documentos e encaminhamentos relacionados aos benefícios assistenciais e programas habitacionais, realiza análise e conferência de informações, elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos, participa de reuniões e articula ações com outros setores da administração pública e órgãos da rede socioassistencial. Também acompanha ações relacionadas à seleção, cadastramento, atualização e acompanhamento de famílias beneficiárias de programas habitacionais, conforme os critérios e normas estabelecidos pelos programas municipais, estaduais e federais.	Próprio	10/01/2022	
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS ASSIST.E PROG.HABITACIONAIS				

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Elabora relatórios, ofícios, projetos, planos de trabalho e demais documentos administrativos, acompanha indicadores e resultados das ações desenvolvidas e participa de reuniões de planejamento e avaliação das políticas públicas destinadas às mulheres, planejar, coordenar, organizar e acompanhar programas, projetos e ações voltados à promoção dos direitos das mulheres, articulando iniciativas de prevenção e enfrentamento às situações de violência, discriminação e vulnerabilidade social. Realiza atendimento e	Próprio	10/01/2022	
COORDENADOR DE POLÍTICA PARA				

MULHERES	orientação às usuárias, acompanha demandas e encaminhamentos para os serviços da rede de proteção, promove ações educativas, campanhas, palestras, reuniões e eventos, além de articular ações com órgãos públicos, serviços de saúde, assistência social, educação, segurança pública, Conselho da Mulher e demais instituições parceiras		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas à Vigilância Socioassistencial e ao controle das informações da política de assistência social do Município. Realizar o acompanhamento, organização e análise de dados, indicadores e informações referentes às situações de vulnerabilidade e risco social, contribuindo para o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Orientar e acompanhar a equipe na coleta, organização, atualização e sistematização de informações provenientes dos serviços da rede socioassistencial, mantendo registros e bases de dados atualizados. Elaborar relatórios, levantamentos, diagnósticos e informações técnicas que subsidiem a gestão e a tomada de decisões no âmbito da assistência social. Acompanhar a oferta e a cobertura dos serviços socioassistenciais, identificando demandas, necessidades e possíveis situações de vulnerabilidade no território. Articular informações entre os equipamentos e serviços da rede, como CRAS, CREAS, Cadastro Único e demais unidades vinculadas à assistência social, quando aplicável. Acompanhar sistemas de informação e instrumentos de monitoramento da política de assistência social, prestar apoio técnico aos profissionais e setores envolvidos e auxiliar na elaboração de planejamentos, metas e ações de aprimoramento da rede socioassistencial.	Próprio	10/01/2022
COORD. DE VIGILÂNCIA E CONTROLE SOCIOASSISTENCIAL			
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Coordenar, supervisionar e acompanhar o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, organizando e orientando as atividades desenvolvidas pela equipe e garantindo a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pela unidade. Acompanhar o atendimento e o acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a organização dos encaminhamentos e o acesso aos serviços da rede socioassistencial e às demais políticas públicas. Supervisionar as atividades realizadas pela equipe técnica e administrativa, acompanhando registros, prontuários, relatórios e demais instrumentos utilizados no atendimento. Participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS, incluindo atividades coletivas, grupos, oficinas, visitas e ações comunitárias, conforme as demandas identificadas no território. Acompanhar a organização e atualização das informações dos usuários e famílias atendidas, bem como o cumprimento dos fluxos e procedimentos estabelecidos pela política	Próprio	10/01/2022
COORD. DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS			

	de assistência social. Articular-se com a Secretaria Municipal de Assistência Social, demais unidades da rede socioassistencial e órgãos públicos, buscando o encaminhamento adequado das demandas identificadas. Elaborar e encaminhar relatórios, informações e documentos relacionados às atividades da unidade, além de acompanhar as necessidades de estrutura, materiais e organização do CRAS.		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COORDENADOR DA SECRETARIA DE PROM. E AÇÃO SOCIAL	Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Promoção e Ação Social, auxiliando na organização e execução das ações, programas, projetos e serviços destinados ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade e risco social. Acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelas equipes e unidades vinculadas à Secretaria, distribuindo e orientando tarefas, verificando o cumprimento das ações planejadas e prestando suporte às demandas administrativas e operacionais. Participar do planejamento, organização, monitoramento e avaliação das ações de assistência e promoção social desenvolvidas pelo Município. Acompanhar as demandas apresentadas pelos usuários, famílias e comunidades, realizando os encaminhamentos necessários aos serviços e programas disponíveis e articulando, quando necessário, com outras secretarias, órgãos públicos e instituições da rede de atendimento. Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, documentos e informações referentes às atividades da Secretaria, acompanhar registros e controles administrativos e contribuir para a organização dos serviços e recursos necessários ao desenvolvimento das ações. Executar outras atividades de coordenação, acompanhamento, orientação e apoio à gestão, compatíveis com a função e com as atribuições da Secretaria de Promoção e Ação Social.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL COORDENADOR (A) DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, organizando as ações destinadas a crianças, adolescentes, adultos, idosos e demais públicos atendidos, conforme as diretrizes da política de assistência social. Planejar, organizar e acompanhar oficinas, atividades coletivas, grupos de convivência, ações socioeducativas, culturais, recreativas e comunitárias, buscando promover a convivência familiar e comunitária, a integração social e o fortalecimento dos vínculos dos participantes. Supervisionar e orientar a equipe responsável pelo desenvolvimento das atividades, acompanhando o planejamento, a execução e os registros das ações realizadas. Acompanhar a frequência e participação dos usuários, identificar demandas e situações que necessitem de atenção ou encaminhamento, articulando-se com o CRAS e demais serviços da rede socioassistencial quando		

	necessário. Organizar e acompanhar os registros, relatórios e informações referentes aos participantes e às atividades desenvolvidas, contribuindo para o monitoramento e avaliação do serviço. Auxiliar na organização dos espaços, materiais e recursos necessários para a realização das atividades, bem como participar de reuniões, planejamentos e ações integradas com outros serviços da assistência social.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ORIENTADOR (A) SOCIAL	Executar atividades de orientação, acompanhamento e apoio aos usuários atendidos pelos serviços socioassistenciais, especialmente nas ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV. Desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas, recreativas, culturais, esportivas e de convivência, de acordo com o planejamento da equipe e as características dos grupos atendidos. Orientar e acompanhar crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias durante as atividades, promovendo a participação, a integração, a convivência comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais. Auxiliar na organização de grupos, oficinas, encontros, eventos e demais atividades coletivas desenvolvidas pelo serviço. Observar e comunicar à equipe técnica situações de vulnerabilidade, conflitos, alterações de comportamento ou outras demandas identificadas durante o acompanhamento dos usuários, contribuindo para os encaminhamentos e providências necessários. Auxiliar no controle de frequência e nos registros das atividades realizadas, colaborar com a organização dos espaços e materiais utilizados e participar de reuniões, planejamentos e ações integradas com a equipe do CRAS e demais serviços da rede socioassistencia	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PSICÓLOGO (A) - CRAS	Atuar no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, desenvolvendo atividades psicológicas voltadas ao atendimento, acompanhamento e orientação de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Realizar acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento psicossocial, contribuindo para a identificação das necessidades dos usuários e para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Participar de atendimentos individuais e familiares, grupos de convivência, reuniões, oficinas e atividades socioeducativas, conforme o planejamento da equipe e as demandas identificadas. Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade, conflitos familiares, fragilização de vínculos e outras situações que possam comprometer o bem-estar e a proteção social dos usuários. Realizar orientações e encaminhamentos para os serviços, programas, benefícios e demais políticas públicas disponíveis, articulando-se com a equipe do CRAS e com a rede socioassistencial e intersetorial quando necessário. Participar de reuniões de equipe, estudos de casos,	Próprio	10/01/2022

	planejamento e avaliação das ações desenvolvidas. Elaborar registros, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos relacionados aos atendimentos e atividades realizadas, observando os princípios éticos e técnicos da profissão. Contribuir para o planejamento, execução e acompanhamento das ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e demais atividades desenvolvidas no âmbito do CRAS.		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SECRETÁRIO (A) MUN.DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	Exercer a direção e gestão da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, planejando, coordenando, supervisionando e avaliando as políticas, programas, projetos, serviços e ações voltados à promoção social e ao atendimento da população em situação de vulnerabilidade e risco social.Coordenar a elaboração e execução de planos, projetos e ações da Secretaria, acompanhando o funcionamento dos serviços e unidades vinculados à assistência social e orientando as equipes quanto ao desenvolvimento das atividades. Promover a articulação entre os serviços socioassistenciais, órgãos públicos, entidades e demais setores envolvidos na rede de proteção social.Acompanhar as demandas sociais do Município, definindo prioridades e providências necessárias para o atendimento da população, bem como supervisionar a aplicação dos recursos e a utilização dos materiais e demais meios destinados à execução das ações da Secretaria.Participar de reuniões, conselhos, comissões e demais instâncias relacionadas à política de assistência e promoção social, representando o Município quando designado. Acompanhar a elaboração de relatórios, planos, projetos, prestações de contas e demais documentos administrativos e técnicos relacionados às atividades da Secretaria.Supervisionar as equipes e coordenadorias vinculadas à Secretaria, acompanhar o cumprimento das metas e ações planejadas e promover a integração com outras secretarias e políticas públicas, visando à melhoria e ampliação dos serviços oferecidos à população.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Edificação em alvenaria convencional, com paredes de tijolos/blocos revestidas e pintadas, piso em revestimento cerâmico ou similar, cobertura em estrutura convencional, esquadrias em vidro e/ou alumínio, e divisões internas destinadas aos setores administrativos, localizada na região central da cidade, é composta por recepção, salas e repartições administrativas, com ambientes individualizados e portas, incluindo portas de vidro. Possui cozinha de apoio, áreas de circulação e espaços destinados ao atendimento ao público e às atividades administrativas dos servidores.	Próprio	10/01/2022

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO/ESCOLAS	Executa atividades administrativas na secretaria da unidade escolar, realizando atendimento a alunos, pais, responsáveis e servidores; organização, preenchimento e arquivamento de documentos escolares; elaboração de registros, declarações e relatórios; controle e atualização de informações e cadastros; recebimento e encaminhamento de documentos; apoio aos procedimentos de matrícula e transferência, além de outras atividades administrativas de apoio à rotina escolar.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AGENTE DE VIGILÂNCIA /ESCOLAS	Realiza a vigilância e controle de acesso à unidade escolar, acompanhando a entrada e saída de alunos, servidores, pais, responsáveis e visitantes. Efetua rondas e inspeções nas dependências da escola, zela pela integridade do patrimônio, instalações e equipamentos, observa movimentações suspeitas, comunica ocorrências à direção e auxilia na manutenção da ordem e segurança do ambiente escolar.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AUXILIAR ADMINISTRATIVO /ESCOLAS	Executa atividades de apoio administrativo na secretaria da unidade escolar, realizando atendimento e orientação a alunos, pais, responsáveis, professores e demais servidores. Auxilia no recebimento, conferência, organização, preenchimento, registro e arquivamento de documentos, mantendo atualizados arquivos físicos e sistemas informatizados. Presta apoio nos procedimentos de matrícula, transferência, emissão e organização de documentos escolares, controle de registros, elaboração de relatórios, ofícios, declarações e demais documentos administrativos. Realiza digitação e alimentação de dados em sistemas, organização de agendas, protocolos, recebimento e encaminhamento de correspondências e documentos, além de auxiliar no controle de materiais e demais rotinas administrativas da escola. Também presta suporte à equipe gestora e aos demais setores da unidade, contribuindo para o funcionamento e organização das atividades administrativas e do atendimento ao público escolar.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO AUX. DE MONITORA /ESCOLAS	Auxilia os alunos em suas necessidades de rotina, conforme orientação da equipe responsável, observando seu comportamento e comunicando à direção ou aos professores eventuais situações que necessitem de atenção. Acompanha os alunos nos espaços internos e externos da escola, auxilia na organização das filas e deslocamentos, orienta quanto ao cumprimento das regras de convivência e contribui para a manutenção de um ambiente escolar organizado e seguro. Auxilia no acompanhamento e supervisão dos alunos durante a rotina escolar, orientando e auxiliando na entrada e saída da unidade, deslocamento pelos ambientes, recreios, intervalos, atividades coletivas e demais momentos de permanência na escola. Presta apoio aos professores e à equipe pedagógica no acompanhamento dos alunos, contribuindo para a organização, disciplina e segurança durante as atividades escolares.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Durante a análise, verificou-se que a função de Auxiliar de Serviços Gerais não está atualmente sendo exercida por servidor ocupante do referido cargo na unidade escolar. As atividades de limpeza e conservação que seriam atribuídas a essa função estão sendo			

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ ESCOLA	executadas pelas servidoras ocupantes da função de Contínua, que já desempenham essas atividades na rotina da unidade. Dessa forma, o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais encontra-se sem ocupação efetiva da função descrita, sendo observada a execução das respectivas atividades por servidores vinculados a outra função. Neste caso o servidor que estava ocupando esta função hoje executa a atividade de agente de vigilância nas escolas já descrita neste laudo anteriormente.	Próprio	10/01/2022
-------------------------------------	---	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CHEFE DO DPTO DA SEC. DE EDUCAÇÃO	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento das rotinas administrativas do departamento, organizando e distribuindo tarefas entre os servidores, acompanhando o cumprimento de procedimentos e prazos e prestando suporte à gestão da Secretaria Municipal de Educação. Realiza análise, conferência e encaminhamento de documentos, elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos, além do controle e organização de arquivos e informações do setor. Mantém comunicação com demais departamentos, unidades escolares e órgãos da administração municipal, orientando servidores, acompanhando demandas e providenciando os encaminhamentos necessários ao funcionamento do departamento. Também participa de reuniões e presta informações à chefia imediata, conforme as demandas da Secretaria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONTÍNUA /MERENDEIRA/ PORTÃO (CONTROLE DE ACESSO)	A servidora atua no controle de acesso ao portão da unidade escolar, realizando a identificação e orientação de alunos, pais, responsáveis, servidores e visitantes. Controla a entrada e saída de pessoas, acompanha a movimentação no acesso principal, presta informações e orientações aos usuários e comunica à direção da escola situações que possam comprometer a segurança ou o funcionamento da unidade. Embora esteja formalmente vinculada ao cargo de Contínua/Merendeira, a servidora não exerce atualmente as atividades próprias desse cargo. No momento do levantamento, encontrava-se em desvio de função, desempenhando atividades de controlador de acesso/controlador de portão da escola, função distinta daquela para a qual está formalmente designada. Portanto, a descrição acima corresponde exclusivamente à atividade efetivamente realizada no local de trabalho, não devendo ser considerada como descrição das atribuições originais do cargo de Contínua/Merendeira.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONTÍNUA /MERENDEIRA/ ESCOLA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS)	Executa atividades de limpeza, conservação e higienização das dependências da unidade escolar, incluindo salas, corredores, áreas de circulação e demais ambientes. Realiza especificamente a limpeza e higienização de banheiros de uso coletivo, efetuando a lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, bancadas e demais superfícies, além da coleta e acondicionamento dos resíduos, reposição de materiais de higiene e manutenção das condições adequadas de limpeza e conservação dos sanitários. Ressalta-se que houve a necessidade administrativa de separar as atividades de limpeza/higienização dos banheiros das atividades desenvolvidas na cozinha, de modo a evitar o compartilhamento de tarefas entre os servidores que realizam a manipulação e preparo de alimentos e aqueles responsáveis pela higienização dos sanitários. A medida busca reduzir o risco de contaminação cruzada, preservar as condições de higiene dos alimentos e proporcionar maior controle sobre os riscos ocupacionais e sanitários relacionados às diferentes atividades desenvolvidas na unidade escolar.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONTÍNUA /MERENDEIRA/ ESCOLA (LIMPEZA SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Executa atividades de limpeza, conservação e organização das dependências da unidade escolar, realizando a higienização de salas de aula, corredores, áreas de circulação, salas administrativas e demais ambientes de uso escolar. Efetua a limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis e superfícies, bem como a coleta e acondicionamento de resíduos comuns e a reposição de materiais de higiene e limpeza, conforme a necessidade do ambiente. A servidora não realiza a limpeza ou higienização dos banheiros coletivos da unidade escolar, permanecendo sua atividade direcionada à conservação dos demais ambientes. Em razão dessa separação, pode prestar apoio às atividades da cozinha, especialmente na organização e limpeza do ambiente e no auxílio às rotinas relacionadas ao preparo e distribuição das refeições, conforme a necessidade da unidade.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza o acompanhamento de documentos, registros e demandas administrativas, participa de reuniões, acompanha o cumprimento de horários, rotinas e procedimentos da unidade e mantém comunicação com professores, servidores, direção e Secretaria Municipal de Educação. Também auxilia na identificação e encaminhamento de situações que necessitem de providências, contribuindo para o bom funcionamento, organização e segurança do ambiente escolar. Exerce atividades de coordenação, organização e acompanhamento das rotinas da unidade educacional, prestando suporte à direção e articulando as atividades administrativas, pedagógicas e operacionais da escola. Acompanha o desenvolvimento das atividades escolares, orienta servidores quanto aos procedimentos internos e auxilia na organização do atendimento aos alunos, pais, responsáveis e comunidade escolar.	Próprio	10/01/2022
COORDENADOR (A) DE UNIDADE EDUCACIONAL			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Atua em conjunto com professores, equipe pedagógica e demais profissionais da escola, comunicando situações relevantes relacionadas ao aluno e seguindo as orientações estabelecidas pela unidade educacional. Não substitui o professor nem é responsável pelo planejamento ou desenvolvimento pedagógico das atividades, concentrando sua atuação no suporte e acompanhamento do aluno que necessita de auxílio. Presta apoio individualizado aos alunos com deficiência (PCD) durante a permanência na unidade escolar, auxiliando nas atividades de rotina que necessitem de suporte, de acordo com as necessidades específicas do aluno e as orientações da equipe pedagógica. Auxilia na locomoção e deslocamento pelos ambientes da escola, alimentação, higiene pessoal, organização dos materiais e demais atividades de vida diária, quando necessário. Acompanha o aluno durante as atividades escolares, recreios, intervalos e deslocamentos, contribuindo para sua segurança, autonomia, inclusão e participação nas atividades educacionais.	Próprio	10/01/2022
MONITOR DE ALUNO PCD / ESCOLAS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Piso antiderrapante, Corrimãos e barras de apoio, Rampas de acesso e acessibilidade, Proteções em quinas e áreas de circulação

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza a gestão e acompanhamento dos servidores, distribuindo e supervisionando atividades, organizando horários e rotinas de trabalho e orientando a equipe quanto aos procedimentos internos. Também acompanha a frequência e o atendimento aos alunos, mantém comunicação com professores, funcionários, pais e responsáveis e participa de		

DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	reuniões com a comunidade escolar. É responsável pelo acompanhamento de documentos, registros, relatórios e demais demandas administrativas, bem como pelo controle e conservação do patrimônio, instalações e recursos da escola. Atua ainda no encaminhamento de ocorrências e situações que demandem providências, buscando garantir o bom funcionamento, a organização, a segurança e a qualidade das atividades desenvolvidas na unidade educacional. Exerce a gestão administrativa, pedagógica e organizacional da unidade educacional, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas na escola. Planeja, acompanha e avalia as ações da unidade, assegurando o cumprimento das normas, procedimentos e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.	Próprio	10/01/2022
--------------------------------	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acompanha e auxilia os alunos durante o transporte escolar, desde o embarque até o desembarque, orientando-os quanto às regras de segurança e comportamento durante todo o trajeto. Realiza o controle e acompanhamento dos alunos transportados, verificando a entrada e saída, organização dos assentos e utilização adequada dos equipamentos de segurança. Presta auxílio especialmente a crianças e alunos que necessitem de maior acompanhamento, auxiliando no embarque, desembarque e deslocamento até o acesso à escola ou residência, quando aplicável. Mantém atenção contínua durante o percurso, orientando os alunos para que permaneçam sentados e em condições seguras, evitando comportamentos que possam ocasionar acidentes. Comunica ao motorista e à direção da unidade escolar ocorrências, alterações ou situações de risco observadas durante o transporte, contribuindo para a segurança, organização e bem-estar dos alunos durante todo o deslocamento. Durante a execução das atividades, permanece no interior do ônibus escolar por períodos prolongados, inclusive em trajetos realizados em estradas e vias rurais, caracterizadas por irregularidades do pavimento, trechos de terra, cascalho, buracos, aclives, declives e demais condições próprias do transporte rural. Essas condições contribuem para a ocorrência de vibrações e trepidações de forma habitual durante o deslocamento, além da exposição ao ruído proveniente do funcionamento do veículo, motor, sistema mecânico, movimentação dos passageiros e condições das vias. Ressalta-se ainda que o veículo utilizado não dispõe de sistema de ar-condicionado, contando apenas com sistema de interclima/ventilação interna, o qual não proporciona climatização adequada do ambiente durante os trajetos, especialmente em períodos de temperaturas elevadas. Dessa forma, durante o deslocamento, pode ocorrer desconforto térmico decorrente da elevação da temperatura no interior do veículo, agravado pela duração dos percursos e pelas	Próprio	10/01/2022
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (RURAL)			



condições climáticas da região. As condições de ruído, vibração e desconforto térmico devem ser consideradas na avaliação das condições ambientais de trabalho, observando-se a intensidade, o tempo de exposição, a habitualidade e os critérios técnicos e limites de tolerância estabelecidos nas normas aplicáveis.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Presta apoio aos professores e à equipe pedagógica no acompanhamento dos alunos, observando suas necessidades e comunicando à direção ou aos responsáveis eventuais ocorrências que necessitem de atenção. Auxilia na organização das atividades e movimentação dos alunos, zelando para que os deslocamentos ocorram de forma segura e organizada. Também pode acompanhar os alunos em atividades internas e externas, eventos, passeios e demais ações promovidas pela unidade escolar, conforme orientação da equipe responsável, contribuindo para a proteção, integração e bem-estar dos estudantes. Auxilia no acompanhamento e supervisão dos alunos durante a rotina escolar, contribuindo para a organização, segurança e disciplina nos diferentes ambientes da unidade. Acompanha os alunos na entrada e saída da escola, recreios, intervalos, filas, deslocamentos entre salas e demais espaços, orientando quanto às regras de convivência e comportamento adequado.	Próprio	10/01/2022
MONITOR (A)/ ESCOLAS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza o transporte escolar de alunos da zona rural, conduzindo ônibus ou veículo destinado ao transporte coletivo escolar em rotas previamente estabelecidas, muitas vezes em longas distâncias entre as comunidades rurais e as unidades de ensino. Efetua o embarque e desembarque dos alunos, zelando pela segurança dos passageiros durante todo o trajeto e observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança aplicáveis ao transporte escolar. Em razão da distância das localidades rurais em relação à sede do município, o servidor permanece na própria região de atuação e realiza atividades operacionais de conservação básica do veículo, evitando deslocamentos frequentes até a cidade. Entre essas atividades, realiza abastecimento de combustível, lubrificação e engraxamento de componentes e pontos de manutenção, conforme a necessidade e os procedimentos estabelecidos. Também realiza inspeções e verificações básicas antes e após os trajetos, observando níveis de óleo e outros fluidos,	Próprio	10/01/2022
MOTORISTA ESCOLAR ZONA RURAL (ATIVIDADE DE DIREÇÃO, LUBRIFICAÇÃO E ABSTECIMENTO)			



	condições gerais do veículo, pneus, sistema de iluminação, freios e demais itens necessários à segurança da operação. Quando identifica falhas ou irregularidades, comunica ao responsável pelo transporte para que sejam providenciadas as medidas de manutenção necessárias. Dessa forma, a atividade do servidor não se limita à condução do veículo, abrangendo também abastecimento, lubrificação, conservação básica e acompanhamento das condições operacionais do ônibus, atividades realizadas na própria zona rural devido às grandes distâncias percorridas e à localização da rota escolar.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza o transporte escolar de alunos da zona rural, conduzindo ônibus ou veículo destinado ao transporte escolar em rotas previamente estabelecidas, percorrendo longas distâncias entre as comunidades rurais e as unidades de ensino. Executa o embarque e desembarque dos alunos, zelando pela segurança dos passageiros durante todo o trajeto e observando as normas de trânsito e os procedimentos específicos para o transporte escolar. Além da atividade de direção, realiza o abastecimento do veículo com combustível, conforme a necessidade operacional e os procedimentos estabelecidos. Efetua verificações básicas das condições do veículo antes e após os trajetos, observando itens como nível de combustível, condições dos pneus, iluminação e demais componentes necessários à segurança da operação. Devido à localização das rotas e à distância da zona rural em relação à sede do município, o abastecimento é realizado na própria região de atuação, não sendo necessário o deslocamento frequente do servidor até a cidade exclusivamente para essa finalidade.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza o transporte escolar de alunos da zona rural , conduzindo ônibus ou veículo destinado ao transporte escolar em rotas previamente estabelecidas, percorrendo longas distâncias entre comunidades rurais, estradas vicinais e unidades de ensino , permanecendo durante parte significativa da jornada no interior do veículo. Executa o embarque e desembarque dos alunos, zelando pela segurança dos passageiros durante todo o trajeto e observando as normas de trânsito e os procedimentos específicos aplicáveis	Próprio	10/01/2022

ZONA RURAL	ao transporte escolar. Os trajetos são realizados predominantemente em vias rurais, estradas de terra, cascalho e trechos com pavimentação irregular, apresentando buracos, ondulações, desníveis, pedras, poeira e outras condições características das estradas rurais. Em razão dessas características, o trabalhador permanece exposto, de forma habitual, a trepidações, impactos e vibrações provenientes do deslocamento do veículo, especialmente durante a circulação em trechos não pavimentados ou em condições inadequadas de conservação. Durante a condução do veículo, permanece exposto também a ruído proveniente do funcionamento do motor, sistema mecânico, movimentação do próprio veículo e condições das vias percorridas, sendo a exposição potencialmente agravada durante os trajetos em estradas rurais e trechos de maior irregularidade. Ressalta-se que o veículo utilizado não possui sistema de ar-condicionado, dispondo apenas de sistema de interclima/ventilação interna, o qual não proporciona climatização suficiente para eliminar ou controlar adequadamente o calor no interior do veículo. Em períodos de temperaturas elevadas, especialmente durante os trajetos prolongados, pode ocorrer elevação da temperatura interna e desconforto térmico, considerando-se ainda o tempo de permanência do motorista no interior do ônibus. Nas rotas realizadas em estradas rurais não pavimentadas, verifica-se ainda a presença de poeira em suspensão, com entrada e acúmulo de material particulado no interior do veículo durante o deslocamento, principalmente em períodos de seca e em trechos de maior circulação de veículos. A exposição ocorre de maneira recorrente durante os trajetos, podendo ser agravada pelas condições da estrada, pela circulação de outros veículos e pela abertura de portas e janelas para embarque e desembarque dos alunos. Além da atividade de direção, realiza o abastecimento do veículo com combustível, conforme a necessidade operacional e os procedimentos estabelecidos. Devido à localização das rotas e à distância das comunidades rurais em relação à sede do município, o abastecimento poderá ser realizado na própria região de atuação, não sendo necessário o deslocamento frequente do servidor até a cidade exclusivamente para essa finalidade. Efetua ainda verificações básicas das condições do veículo antes e após os trajetos, observando itens como nível de combustível, condições dos pneus, iluminação, equipamentos de segurança e demais componentes necessários à segurança da operação, comunicando eventuais irregularidades para manutenção.		
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Exerce atividades de gestão, acompanhamento e operação do transporte escolar, não se restringindo às atribuições administrativas e de gerenciamento da frota. Atua diretamente junto aos motoristas responsáveis pelo transporte escolar tanto na cidades, quanto da zona rural, acompanhando as condições de funcionamento dos veículos, rotas e demandas operacionais. Realiza, quando necessário, atividades operacionais relacionadas à manutenção e conservação dos veículos, incluindo pequenos reparos, verificações e ajustes, apoio no abastecimento de combustível, além de serviços de lubrificação e engraxamento de componentes e pontos de manutenção, conforme a necessidade identificada. Também acompanha e auxilia na identificação de falhas ou irregularidades mecânicas, providenciando ou realizando os encaminhamentos necessários para manutenção dos veículos. Dessa forma, a atividade exercida pelo servidor possui caráter administrativo e operacional, uma vez que, além das atribuições de gestão e acompanhamento do transporte escolar, há atuação direta nas atividades de campo, manutenção, abastecimento, lubrificação e apoio aos motoristas, especialmente nas operações realizadas na zona rural.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Cones e dispositivos de sinalização, Calços para rodas, Recipientes adequados para armazenamento e descarte de resíduos contaminados

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GARI/ ESCOLAS CARGO SUBSTITUÍDO POR AGENTE DE VIGILÂNCIA	Durante o levantamento, verificou-se que a função de Gari se encontra extinta/não está atualmente sendo ocupada nas unidades escolares. As atividades anteriormente relacionadas à função passaram a ser executadas, conforme a necessidade de cada unidade, sendo substituída atualmente pela função de contínua ou agente de Vigilância, dessa forma, não há atualmente servidor exercendo especificamente o cargo/função de Gari nas escolas, sendo as atividades de limpeza e conservação anteriormente atribuídas a essa função absorvida por outros servidores.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Realiza o transporte de alunos, conduzindo veículos escolares em rotas previamente estabelecidas, principalmente em trajetos urbanos e rurais, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança aplicáveis ao transporte escolar. Efetua o embarque e desembarque dos alunos, mantendo atenção às condições de segurança durante o percurso e zelando pela conservação e adequado funcionamento do veículo. Além da condução, realiza a limpeza e higienização interna do veículo, utilizando produtos destinados à limpeza veicular, realizando a remoção de poeira, sujeiras e resíduos das superfícies internas, bancos, piso e demais componentes acessíveis. Também efetua o recolhimento e acondicionamento dos resíduos e lixo deixados pelos alunos durante os trajetos, mantendo o interior do veículo em condições adequadas de limpeza e organização.	Próprio	10/01/2022
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (URBANO)			
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Acompanha e orienta as atividades desenvolvidas nas cozinhas e áreas de preparo das escolas, verificando as condições de higiene, armazenamento, manipulação, preparo e distribuição dos alimentos. Orienta merendeiras e demais servidores quanto às boas práticas de manipulação de alimentos, higiene pessoal, utilização adequada de utensílios e prevenção de contaminação cruzada. Também realiza visitas técnicas às unidades escolares, acompanha a qualidade dos alimentos e insumos recebidos, verifica condições de armazenamento e conservação, orienta quanto ao controle de validade e temperatura e registra eventuais não conformidades. Participa da elaboração de relatórios, pareceres e documentos relacionados à alimentação escolar, além de desenvolver ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar. Realiza atividades de planejamento, organização, supervisão e acompanhamento da alimentação escolar, visando garantir a qualidade nutricional e sanitária das refeições oferecidas aos alunos. Elabora e acompanha cardápios, considerando as necessidades nutricionais dos estudantes, faixa etária, condições específicas e orientações do programa de alimentação escolar.	Próprio	10/01/2022
NUTRICIONISTA ESCOLAR			
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL	Executa ainda atividades de organização e arquivamento de documentos digitais e físicos, atendimento e suporte aos setores da escola quanto às demandas informatizadas e demais		

DE EDUCAÇÃO	tarefas compatíveis com a função, contribuindo para o adequado funcionamento das rotinas administrativas e operacionais da unidade escolar. Realiza atividades relacionadas à operação e utilização de computadores e sistemas informatizados da unidade escolar, prestando suporte às rotinas administrativas e escolares. Efetua digitação, lançamento, atualização e consulta de dados em sistemas, elaboração e organização de documentos, planilhas, relatórios, formulários e demais registros eletrônicos. Auxilia servidores da unidade na utilização de equipamentos e recursos de informática, realizando procedimentos básicos de configuração, impressão, digitalização, organização de arquivos e manutenção dos dados e documentos digitais. Também presta apoio no controle e atualização de informações escolares, conforme os sistemas utilizados pela unidade e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.	Próprio	10/01/2022
-------------	---	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Exerce atividades de docência e ensino, realizando o planejamento, preparação e desenvolvimento de aulas de acordo com o currículo e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Ministra aulas, orienta e acompanha o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos, utilizando metodologias e recursos pedagógicos adequados à faixa etária e ao nível de ensino. Realiza avaliações, registros de frequência e acompanhamento do desempenho dos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem e adotando estratégias pedagógicas para auxiliar no desenvolvimento escolar. Participa de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos, projetos, atividades educativas e demais ações promovidas pela unidade. Também mantém organização dos materiais e registros pedagógicos, participa da comunicação com pais e responsáveis quando necessário e desenvolve atividades de apoio à formação integral dos alunos, contribuindo para um ambiente escolar organizado, inclusivo e seguro.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Mantém organizados os materiais didáticos e registros pedagógicos, participa da comunicação com pais e responsáveis quando necessário e contribui para a manutenção de um ambiente escolar organizado, inclusivo e seguro. Exerce atividades de docência e ensino, realizando o planejamento, preparação e desenvolvimento de aulas conforme o currículo escolar e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Ministra aulas, orienta os alunos e acompanha seu desenvolvimento e processo de	Próprio	10/01/2022

	aprendizagem, utilizando metodologias, estratégias e recursos pedagógicos adequados. Realiza avaliações, registros de frequência, notas e demais informações pedagógicas, acompanhando o desempenho dos alunos e identificando eventuais dificuldades de aprendizagem. Participa de reuniões pedagógicas, planejamentos, conselhos de classe, projetos, eventos e demais atividades educacionais promovidas pela unidade escolar.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Exerce atividades de docência e ensino, realizando o planejamento, preparação e desenvolvimento das aulas conforme o currículo escolar, o projeto pedagógico e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Ministra aulas, orienta os alunos e acompanha seu desenvolvimento, participação e aprendizagem, utilizando metodologias e recursos pedagógicos adequados às necessidades da turma. Realiza avaliações, registros de frequência, notas, atividades e demais registros pedagógicos, acompanhando o desempenho dos alunos e identificando dificuldades de aprendizagem, buscando estratégias para favorecer o desenvolvimento educacional. Participa de reuniões pedagógicas, planejamentos, conselhos de classe, projetos, eventos escolares e demais atividades promovidas pela unidade educacional. Também realiza a organização e preparação de materiais didáticos e pedagógicos, mantém os registros escolares sob sua responsabilidade atualizados, participa da comunicação com pais e responsáveis e contribui para a formação integral dos alunos, observando as normas de convivência, segurança e organização do ambiente escolar.	Próprio	10/01/2022
PROFESSOR (A) 38 H SEMANAIS (PCCS)	Jornada: 38 horas semanais, conforme estabelecido no PCCS – Plano de Cargos, Carreira e Salários.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Participa de reuniões pedagógicas e atividades interdisciplinares, contribuindo para a construção de estratégias de prevenção e enfrentamento de situações de conflito, violência, bullying, dificuldades de aprendizagem e outras demandas psicossociais. Também desenvolve ações de promoção da saúde emocional, convivência escolar e fortalecimento das relações entre alunos, família e comunidade escolar, observando os princípios éticos e técnicos da profissão. Realiza atividades de avaliação, acompanhamento e orientação psicológica no ambiente escolar, contribuindo para o desenvolvimento emocional, social e educacional dos alunos. Atua na identificação e acompanhamento de situações que possam	Próprio	10/01/2022
PSICÓLOGO (A)			

	interferir no processo de aprendizagem, comportamento, convivência e desenvolvimento dos estudantes. Presta orientação e apoio aos alunos, individualmente ou em grupos, conforme a demanda, além de orientar professores, gestores e demais profissionais da unidade escolar quanto a situações relacionadas ao comportamento, relações interpessoais, inclusão e desenvolvimento socioemocional. Quando necessário, realiza encaminhamentos para a rede de atendimento especializada.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	Exerce a gestão e coordenação das políticas e ações educacionais do município, planejando, organizando, supervisionando e acompanhando as atividades da Secretaria Municipal de Educação e das unidades integrantes da rede municipal de ensino. Coordena a execução das diretrizes e programas educacionais, acompanha o funcionamento das escolas e demais unidades vinculadas à Secretaria, orienta gestores e equipes e supervisiona o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas. Participa da elaboração de planos, projetos, programas, relatórios e demais documentos institucionais, bem como acompanha demandas relacionadas à infraestrutura, recursos materiais, pessoal e serviços da área da educação. Mantém articulação com diretores, coordenadores, professores, servidores, pais, responsáveis, órgãos públicos e demais instituições, participando de reuniões e representando a Secretaria em assuntos de interesse da educação municipal. Também acompanha processos administrativos, contratos, convênios e demais ações necessárias ao funcionamento da rede de ensino, conforme suas atribuições e competências legais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONTÍNUA/ MERENDEIRA COZINHA ESCOLAR	Realiza a limpeza e organização da cozinha, bancadas, utensílios, equipamentos e demais superfícies utilizadas no preparo das refeições, bem como o recolhimento e acondicionamento dos resíduos provenientes das atividades. Auxilia na organização do estoque, observando condições de armazenamento, validade e conservação dos alimentos. Durante a execução das atividades, mantém os procedimentos de higiene pessoal e boas práticas de manipulação de alimentos, utilizando os EPIs e demais medidas de proteção estabelecidas para a atividade. Atua ainda na distribuição das refeições aos alunos e na organização do ambiente após o atendimento, contribuindo para as condições adequadas de higiene, segurança e funcionamento da cozinha escolar. Executa atividades relacionadas	Próprio	10/01/2022



	ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar, realizando o recebimento, conferência, organização e armazenamento dos gêneros alimentícios. Efetua a higienização dos alimentos, preparo e cocção das refeições, seguindo os cardápios e orientações da unidade escolar e mantendo os cuidados necessários para evitar contaminações.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Executa atividades de apoio na copa da unidade da Secretaria, realizando serviços leves relacionados ao preparo e organização de café, lanches e bebidas para servidores e visitantes. Efetua a higienização e organização de copos, xícaras, talheres, pratos e demais utensílios utilizados na copa, mantendo o ambiente limpo e organizado. Realiza o serviço de água, café e lanches durante reuniões e eventos internos, conforme a necessidade da unidade. Quando solicitada, desloca-se para outras unidades da administração municipal para prestar apoio em atividades de copa e atendimento, de acordo com a demanda. As atividades são predominantemente de apoio e serviços leves, não envolvendo rotinas de cozinha industrial ou preparo de refeições em grande escala.	Próprio	10/01/2022
CONTÍNUA/ MERENDEIRA /UNIDADE DA SECRETARIA/ COPA			
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Executar atividades de vigilância e controle de acesso nas dependências dos prédios e espaços públicos municipais, realizando a observação e o acompanhamento da movimentação de servidores, usuários, visitantes, veículos e demais pessoas que tenham acesso ao local. Controlar a entrada e saída de pessoas e, quando aplicável, orientar visitantes quanto aos procedimentos de acesso e circulação. Realizar rondas e inspeções periódicas nas áreas sob sua responsabilidade, verificando as condições gerais de segurança e identificando situações anormais, como portas ou acessos abertos, danos ao patrimônio, movimentações suspeitas, falhas de iluminação ou outras ocorrências que possam comprometer a segurança do local. Zelar pela integridade do patrimônio público, equipamentos, instalações e demais bens existentes na unidade, comunicando imediatamente ao responsável qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que necessite de providências. Manter-se atento durante o período de permanência no posto, observando a movimentação nas áreas internas e externas sob sua responsabilidade. Prestar informações e orientações básicas aos usuários e visitantes, quando necessário, bem como registrar e comunicar ocorrências verificadas durante o serviço. Em situações de emergência ou risco, adotar as providências iniciais cabíveis e acionar os responsáveis ou serviços competentes. Executar outras atividades compatíveis com a função, relacionadas à vigilância, controle de acesso, observação, proteção e conservação do patrimônio público.		
AGENTE DE VIGILÂNCIA - ESCOLAS			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Executa atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes municipais, com atuação habitual na limpeza de banheiros coletivos de uso público ou de grande circulação de pessoas. Realiza a lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, mictórios, pias, lavatórios, paredes, portas e demais superfícies, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados. Efetua a coleta, acondicionamento e retirada dos resíduos provenientes dos sanitários, bem como a reposição de materiais de higiene e a organização do ambiente.	Próprio	10/01/2022
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS)	Desenvolve as atividades com contato habitual com superfícies, resíduos e materiais presentes em instalações sanitárias de uso coletivo, podendo estar exposto a agentes biológicos decorrentes das condições de higiene e utilização desses ambientes.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Servidor ocupante do cargo de Agente de Vigilância, atualmente desempenhando atividades de controlador de acesso, em situação de desvio de função, permanecendo exclusivamente no portão de acesso da unidade. Realiza o controle de entrada e saída de servidores, usuários, visitantes, prestadores de serviços e, quando aplicável, veículos, verificando autorizações e prestando orientações quanto ao acesso ao local. Comunica aos responsáveis eventuais ocorrências, irregularidades ou situações que demandem providências. Permanece em posto fixo durante a jornada de trabalho, não realizando rondas, patrulhamento, vigilância ostensiva, abordagem ou outras atividades típicas de vigilância patrimonial. As atividades são desenvolvidas predominantemente na portaria ou ponto de acesso da unidade, com contato direto com as pessoas que ingressam e saem do local.	Próprio	10/01/2022
AGENTE DE VIGILÂNCIA – (CONTROLADOR DE ACESSO SOMENTE)			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Coordena, organiza e acompanha as atividades administrativas e de Recursos Humanos da unidade, supervisionando rotinas relacionadas à gestão de pessoal, frequência, férias, licenças, afastamentos, movimentações funcionais, documentação e demais registros dos		

GESTOR DO SETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	servidores. Analisa e confere documentos, processos e informações funcionais, acompanha prazos e procedimentos administrativos, orienta servidores quanto às rotinas de pessoal e presta atendimento às demandas internas. Elabora, confere e encaminha relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, realiza registros e consultas em sistemas informatizados e mantém articulação com os demais setores da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, mantendo contato habitual com servidores e demais setores municipais.	Próprio	10/01/2022
--	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	A Secretaria Municipal de Saúde está instalada em edificação localizada na área urbana. O prédio é constituído predominantemente em alvenaria, com ambientes internos distribuídos em salas e departamentos específicos, destinados às diferentes atividades administrativas da Secretaria. Possui recepção e áreas de circulação, com os setores organizados em repartições individualizadas e acessos por portas de madeira. O imóvel apresenta piso de revestimento antigo, porém conservado, além de ambientes destinados ao atendimento, organização documental, atividades administrativas e suporte aos demais serviços da Secretaria.	Próprio	10/01/2022

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas próprias do cargo, de acordo com as atribuições e responsabilidades inerentes à função, realizando atendimento ao público, organização e conferência de documentos, registros, preenchimento de formulários, alimentação de sistemas, arquivamento e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento do hospital. Na recepção do Hospital Municipal, os agentes administrativos permanecem posicionados na área frontal da unidade, destinada ao atendimento e orientação de pacientes, acompanhantes e demais usuários. O posto de trabalho encontra-se separado da área de circulação por uma proteção/barreira de vidro, proporcionando delimitação física entre os servidores e o público durante a execução das atividades. As atividades desenvolvidas são predominantemente administrativas e de atendimento, não compreendendo, como atribuição principal do cargo, a execução de procedimentos assistenciais ou atividades próprias dos profissionais de saúde.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Auxilia no controle administrativo de entrada e saída de medicamentos e materiais, conferindo quantidades, registros e solicitações das unidades ou setores do hospital, mantendo as informações atualizadas e encaminhando as demandas ao responsável pelo setor. Também auxilia na organização dos medicamentos e materiais em seus respectivos locais de armazenamento, observando as orientações estabelecidas pela equipe responsável. Realiza atendimento aos servidores dos setores hospitalares e demais usuários, recebendo solicitações, separando e encaminhando documentos e materiais conforme os procedimentos internos. Presta suporte ao farmacêutico e à equipe da farmácia nas atividades administrativas, contribuindo para o controle, organização e funcionamento do setor, com atuação dentro da farmácia hospitalar, envolvendo documentação, registros, sistemas, conferência, organização e controle de medicamentos e materiais, sob orientação e supervisão do profissional responsável.	Próprio	10/01/2022
FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL			
AGENTE ADMINISTRATIVO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Realiza o recebimento e conferência das solicitações de exames, orienta os pacientes quanto aos procedimentos administrativos necessários para atendimento e coleta, organiza o fluxo de documentos e encaminha as solicitações aos profissionais responsáveis. Auxilia no controle e organização dos resultados de exames, realizando registros, impressão, entrega ou encaminhamento conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade, organização de agendas e demandas do setor, controle de documentos e demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento do laboratório. Não realiza coleta de material, mas entrega e manipula materiais biológicos, salvo se houver atribuição específica e habilitação para tais atividades	Próprio	10/01/2022
LABORATÓRIO MUNICIPAL			
AGENTE ADMINISTRATIVO			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Atua no serviço de Ouvidoria do SUS, realizando atendimento aos usuários e recebendo manifestações relacionadas aos serviços públicos de saúde, tais como reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios e pedidos de informação; realiza o registro, classificação, análise inicial e encaminhamento das manifestações aos setores e unidades responsáveis; acompanha a tramitação das demandas e controla os prazos para resposta;	Próprio	10/01/2022

OUVIDOR DO SUS	mantém contato com usuários para obtenção de informações complementares e comunicação dos encaminhamentos e respostas; realiza o registro e atualização das manifestações nos sistemas informatizados de Ouvidoria; organiza documentos, protocolos e registros relacionados às demandas recebidas; solicita informações às unidades e setores competentes para subsidiar as respostas aos usuários; acompanha a resolução das demandas e verifica o retorno das providências adotadas; elabora relatórios, levantamentos e consolidações das manifestações recebidas, contribuindo para a identificação de demandas recorrentes e oportunidades de melhoria dos serviços de saúde; mantém sigilo sobre informações pessoais e demais dados obtidos no exercício da função; e executa demais atividades relacionadas ao serviço de Ouvidoria do SUS.		
----------------	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO INTEGRADO NEOROLÓGICO AGENTE ADMINISTRATIVO	Presta suporte ao funcionamento da unidade e ao atendimento dos pacientes. Efetua cadastro e atualização de dados, conferência de documentos, preenchimento de formulários, registros em sistemas informatizados e organização de documentos e prontuários, conforme os procedimentos internos. Realiza o agendamento e confirmação de consultas e atendimentos, recepção e orientação dos pacientes e acompanhantes quanto aos procedimentos administrativos da unidade, além do controle e organização da agenda dos profissionais. Recebe, confere e encaminha documentos, solicitações e demais informações aos setores ou profissionais responsáveis. Também realiza atendimento presencial e telefônico, organização de arquivos, emissão de documentos e relatórios administrativos e demais atividades de apoio necessárias à rotina da unidade.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades efetivamente administrativas na própria Secretaria Municipal de Saúde, prestando suporte aos departamentos e setores vinculados à gestão da saúde municipal. Realiza elaboração, preenchimento, conferência, organização e arquivamento de documentos, alimentação e atualização de sistemas informatizados, elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e demais registros administrativos. Realiza o recebimento, protocolo, encaminhamento e controle de documentos e solicitações, organização de arquivos físicos e digitais, levantamento e controle de informações, além de prestar apoio aos demais setores da Secretaria. Mantém comunicação com PSFs, unidades de saúde e serviços especializados, encaminhando documentos, informações e demandas	Próprio	10/01/2022

	administrativas conforme os procedimentos estabelecidos. Embora possa realizar atendimento quando necessário, a unidade não possui atendimento frequente e contínuo à população, uma vez que a maior parte dos atendimentos e serviços assistenciais é direcionada aos PSFs e demais unidades e serviços específicos da rede municipal de saúde. Dessa forma, a atividade do servidor é predominantemente administrativa e interna, relacionada à organização, gestão e suporte às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO DE REABILITAÇÃO - FISIOTERAPIA AGENTE ADMINISTRATIVO	Realiza agendamento, confirmação e organização dos atendimentos de fisioterapia, controla a agenda dos profissionais, recebe solicitações e encaminhamentos e orienta os pacientes quanto aos procedimentos administrativos necessários para o atendimento. Também realiza atendimento presencial e telefônico, recebimento e encaminhamento de documentos, elaboração de registros e relatórios administrativos e demais atividades necessárias à rotina da unidade. A atuação é predominantemente administrativa, não incluindo a realização de procedimentos de fisioterapia, avaliações clínicas ou outras atividades privativas dos profissionais habilitados, presta atendimento aos pacientes e acompanhantes e dando suporte à organização dos serviços de fisioterapia. Efetua cadastros, conferência de documentos, preenchimento e atualização de registros, alimentação de sistemas informatizados e organização de prontuários e arquivos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FARMÁCIA MUNICIPAL AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxilia no controle administrativo de entrada, saída e distribuição de medicamentos e materiais, realizando registros, conferências de quantidades e organização das requisições e documentos do setor. Presta suporte na organização dos medicamentos nos locais destinados ao armazenamento, seguindo as orientações e procedimentos estabelecidos pelo responsável técnico. Realiza atendimento presencial e orientação administrativa aos usuários, recebendo solicitações, encaminhando documentos e demandas ao farmacêutico responsável e auxiliando na organização do fluxo de atendimento. Também executa atividades como impressão e organização de documentos, controle de arquivos, alimentação de sistemas e demais rotinas administrativas, efetuando atendimento aos usuários, conferência de documentos e receitas, cadastro e atualização de informações em sistemas, organização de registros e arquivos e controle das solicitações relacionadas ao	Próprio	10/01/2022

	fornecimento de medicamentos.		
--	-------------------------------	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE VIGILÂNCIA SANITÁRIA AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)	Executa atendimento ao público e aos estabelecimentos, recebe e confere documentos, realiza protocolos, cadastros, registros, preenchimento e organização de formulários, além da alimentação e atualização de sistemas informatizados. Auxilia no controle e organização de processos administrativos, incluindo documentação referente a licenças, alvarás, requerimentos, notificações e demais procedimentos da Vigilância Sanitária. Realiza arquivamento de documentos físicos e digitais, elaboração de relatórios e planilhas, encaminhamento de processos e comunicação com os setores responsáveis. Quando necessário, presta suporte administrativo às ações de fiscalização, auxiliando na organização de documentos, registros das atividades, controle de demandas e acompanhamento dos processos decorrentes das inspeções. Não realiza, como atribuição administrativa, procedimentos técnicos de inspeção, avaliação sanitária ou emissão de parecer técnico, que são de competência dos profissionais legalmente habilitados e/ou responsáveis pela fiscalização.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CENTRAL DE REGULAÇÃO AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa cadastro, lançamento e atualização de informações nos sistemas de regulação, acompanha solicitações, agendas e encaminhamentos, organiza documentos e mantém registros atualizados. Realiza contato com unidades de saúde, PSFs, hospitais e serviços especializados, recebendo e encaminhando informações conforme as demandas de regulação. Também realiza controle e organização de filas, solicitações e agendamentos, impressão e encaminhamento de documentos, atendimento telefônico e presencial, elaboração de relatórios e planilhas e demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento do setor. A atividade é predominantemente administrativa e de atendimento, envolvendo organização, controle, registro e encaminhamento das demandas de saúde, não abrangendo avaliação clínica, diagnóstico ou definição médica de condutas e prioridades, que competem aos profissionais habilitados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realiza atividades de acompanhamento e orientação da população na área de abrangência da unidade de saúde, realizando visitas domiciliares e ações de promoção, prevenção e educação em saúde. Identifica situações de risco e vulnerabilidade, acompanha as condições de saúde das famílias e orienta a população quanto aos serviços disponíveis na rede municipal de saúde. Realiza cadastro e atualização de informações das famílias e indivíduos, coleta e registra dados relacionados às condições de saúde e acompanha usuários conforme as orientações da equipe de saúde. Desenvolve ações de educação em saúde, orientando sobre prevenção de doenças, vacinação, cuidados de higiene, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com condições que necessitem de acompanhamento, conforme os programas e protocolos da Atenção Básica. Também participa de campanhas, ações comunitárias e atividades coletivas de promoção da saúde, mantendo contato permanente com a comunidade e comunicando à equipe da unidade situações que possam demandar avaliação ou acompanhamento profissional. A atividade é desenvolvida tanto no ambiente da unidade de saúde quanto em campo, principalmente durante as visitas domiciliares, estando sujeita às condições ambientais e às características das áreas e domicílios visitados.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Realiza levantamento e registro de informações, preenchimento de formulários e atualização de dados referentes aos imóveis visitados e às ações realizadas. Orienta moradores e responsáveis pelos imóveis quanto à necessidade de manter recipientes, caixas d'água, calhas, quintais e demais áreas livres de condições que favoreçam a proliferação de vetores. Quando previsto nos programas de controle de endemias, realiza aplicação de produtos químicos e/ou outros métodos de controle de vetores, seguindo os procedimentos técnicos, dosagens, orientações de segurança e utilização dos EPIs estabelecidos. Também participa de campanhas, ações educativas, bloqueios, mutirões e atividades de vigilância epidemiológica e ambiental, comunicando à equipe responsável situações de risco ou ocorrência de focos. A atividade é desenvolvida predominantemente em campo, com deslocamentos entre imóveis e diferentes áreas do município, podendo ocorrer exposição às condições climáticas, contato com ambientes externos, resíduos, água acumulada, animais e, conforme a atividade realizada, produtos utilizados no controle de vetores. Realizando visitas domiciliares e inspeções em imóveis, terrenos, estabelecimentos e demais locais de sua área de atuação. Identifica e elimina possíveis criadouros de vetores, especialmente aqueles relacionados à proliferação do mosquito <i>Aedes aegypti</i> ,	Próprio	10/01/2022	

	além de orientar a população sobre medidas de prevenção e controle de doenças.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza rondas e inspeções nas áreas internas e externas, observando as condições de segurança, conservação e integridade do patrimônio, equipamentos e instalações. Mantém atenção a situações de risco, movimentações não autorizadas ou comportamentos que possam comprometer a segurança da unidade, comunicando as ocorrências à direção ou ao responsável pelo setor. Auxilia na organização do fluxo de pessoas, especialmente em áreas de maior circulação, orientando usuários quanto aos locais de acesso e permanência. Também pode atuar no controle de abertura e fechamento de acessos, acompanhamento de entradas e saídas e registro de ocorrências. A atividade é predominantemente de vigilância e controle de acesso, não envolvendo a realização de procedimentos assistenciais, de enfermagem ou outras atividades próprias dos profissionais de saúde. Realiza atividades de vigilância, controle e segurança das instalações do Hospital Municipal, acompanhando a movimentação de pessoas nas dependências da unidade. Controla e orienta o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes, servidores, prestadores de serviços e demais usuários, conforme as normas internas do hospital.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AGENTE DE VIGILÂNCIA	Realiza rondas e inspeções nas áreas internas e externas, observando as condições de segurança, conservação e integridade do patrimônio, equipamentos e instalações. Mantém atenção a situações de risco, movimentações não autorizadas ou comportamentos que possam comprometer a segurança da unidade, comunicando as ocorrências à direção ou ao responsável pelo setor. Auxilia na organização do fluxo de pessoas, especialmente em áreas de maior circulação, orientando usuários quanto aos locais de acesso e permanência. Também pode atuar no controle de abertura e fechamento de acessos, acompanhamento de entradas e saídas e registro de ocorrências. A atividade é predominantemente de vigilância e controle de acesso, não envolvendo a realização de procedimentos assistenciais, de enfermagem ou outras atividades próprias dos profissionais de saúde. Realiza atividades de vigilância, controle e segurança das instalações da secretaria Municipal, acompanhando a movimentação de pessoas nas dependências da unidade.	Próprio	10/01/2022

	Controla e orienta o acesso de pacientes, acompanhantes, visitantes, servidores, prestadores de serviços e demais usuários, conforme as normas internas da secretaria de saúde.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Realiza atividades de vigilância, controle de acesso e proteção das instalações do PSF, acompanhando a entrada e saída de pacientes, acompanhantes, servidores, prestadores de serviços e demais usuários. Orienta o público quanto aos acessos e locais de atendimento, contribuindo para a organização do fluxo de pessoas na unidade. Realiza rondas e inspeções nas áreas internas e externas, observando as condições de segurança, conservação e integridade do patrimônio, equipamentos e instalações. Mantém atenção a situações que possam comprometer a segurança da unidade, comunicando à equipe responsável eventuais ocorrências, movimentações suspeitas ou situações de risco. Também auxilia no controle dos acessos à unidade, especialmente em horários de maior movimento, zelando pela organização e segurança do ambiente de trabalho. A atividade é predominantemente de vigilância e controle de acesso, não envolvendo procedimentos assistenciais ou atividades próprias dos profissionais da saúde.	Próprio	10/01/2022
PSFS AGENTE DE VIGILÂNCIA			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Realiza atividades de fiscalização, inspeção e controle sanitário em estabelecimentos, imóveis e locais de interesse à saúde, verificando o cumprimento das normas e condições sanitárias estabelecidas. Realiza visitas e inspeções, observando as condições de higiene, limpeza, armazenamento, manipulação e conservação de produtos, instalações e serviços. Orienta proprietários, responsáveis e trabalhadores quanto às medidas de prevenção e adequação sanitária, identificando irregularidades e situações que possam oferecer riscos à saúde da população. Quando necessário, realiza notificações, registros de irregularidades, autos e demais procedimentos administrativos decorrentes das ações de fiscalização, conforme suas atribuições e legislação aplicável. Também realiza coleta e registro de informações, elaboração de relatórios, acompanhamento de estabelecimentos e atendimento às denúncias ou demandas encaminhadas ao setor. Atua em conjunto com a equipe de Vigilância Sanitária em ações educativas, campanhas, inspeções programadas e ações de controle sanitário. A atividade é desenvolvida tanto em ambiente administrativo quanto em campo, com deslocamentos frequentes para estabelecimentos comerciais, serviços de saúde, locais de produção e manipulação de alimentos e outros ambientes	Próprio	10/01/2022
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			

sujeitos à fiscalização sanitária.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL ASSISTENTE SOCIAL	A atividade é desenvolvida predominantemente em ambientes internos do hospital, incluindo setores de atendimento e áreas destinadas aos pacientes, podendo envolver circulação pelas diferentes dependências da unidade para acompanhamento das demandas sociais. Realiza atividades de atendimento e acompanhamento social dos pacientes e seus familiares, identificando necessidades sociais e situações de vulnerabilidade relacionadas ao atendimento hospitalar. Presta orientações sobre direitos sociais, benefícios, serviços públicos e recursos disponíveis na rede de proteção e saúde, realizando os encaminhamentos necessários. Atua em conjunto com a equipe multiprofissional do hospital, contribuindo para a identificação e encaminhamento de demandas sociais que possam interferir no tratamento, na recuperação e na continuidade do cuidado. Realiza entrevistas e atendimentos individuais ou familiares, conforme a necessidade. Elabora relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos relacionados aos atendimentos realizados, mantendo os prontuários e registros sob sua responsabilidade organizados e atualizados. Realiza contato e articulação com CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, unidades de saúde e demais serviços da rede, quando necessário.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio ao funcionamento do Hospital Municipal, realizando atendimento presencial e telefônico, recepção e orientação de pacientes, acompanhantes e demais usuários. Efetua cadastros, preenchimento e conferência de formulários, registros de informações, organização e arquivamento de documentos e prontuários, conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade. Realiza o recebimento, conferência, protocolo e encaminhamento de documentos, alimentação e atualização de sistemas informatizados, elaboração de planilhas, relatórios e demais registros administrativos. Auxilia na organização das demandas dos setores hospitalares, encaminhando solicitações aos profissionais e departamentos responsáveis. Também presta suporte às rotinas administrativas de recepção e demais setores do hospital, mantendo os documentos, registros e informações organizados e atualizados. A atividade é predominantemente administrativa e de atendimento ao público, não compreendendo a	Próprio	10/01/2022

	realização de procedimentos assistenciais, de enfermagem ou outros atos próprios dos profissionais de saúde.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FARMÁCIA MUNICIPAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxilia no controle administrativo de entrada e saída de medicamentos e materiais, realizando conferências de quantidades, organização de requisições, pedidos e documentos relacionados ao fornecimento de medicamentos. Apoia a organização dos medicamentos e materiais nos locais de armazenamento, conforme orientação e procedimentos estabelecidos pelo responsável técnico. Realiza atendimento presencial, orientação quanto aos procedimentos administrativos para retirada ou solicitação de medicamentos, organização e arquivamento de documentos, impressão de registros e demais rotinas necessárias ao funcionamento da unidade.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio nos setores da Prefeitura Municipal, realizando atendimento presencial e telefônico, recebimento e encaminhamento de documentos, preenchimento de formulários, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais. Realiza digitação, elaboração e conferência de documentos, alimentação e atualização de sistemas informatizados, organização de arquivos, controle de informações, elaboração de planilhas e relatórios, além do acompanhamento de protocolos e demandas administrativas. Presta suporte aos servidores e aos setores da administração municipal, realizando o recebimento, registro, distribuição e encaminhamento de documentos e solicitações aos departamentos responsáveis. Também auxilia na organização das rotinas internas e demais atividades administrativas compatíveis com o cargo.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Executa atividades de apoio à assistência de enfermagem e às ações de saúde, conforme orientação e supervisão do enfermeiro responsável e de acordo com suas atribuições profissionais. Realiza procedimentos básicos de enfermagem, cuidados aos usuários, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos quando prescrita e autorizada, curativos e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação, pode atuar no apoio às atividades dos programas e serviços de saúde, realizando registros, organização de materiais e documentos, acompanhamento de usuários e suporte às equipes de saúde, conforme a unidade e o setor de lotação, também pode participar de ações educativas, campanhas de vacinação, atividades preventivas e demais ações de saúde pública, quando designado. Mantém os materiais e equipamentos utilizados organizados e observa os procedimentos de higiene, biossegurança e controle de infecção aplicáveis às atividades desenvolvidas.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF RURAL AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Participa das ações de prevenção, promoção e educação em saúde, campanhas de vacinação, acompanhamento de pacientes e demais atividades desenvolvidas pela equipe da Atenção Básica. Auxilia no acolhimento e orientação dos usuários, realiza registros dos atendimentos e mantém organizados os materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos. Executa atividades de apoio à assistência de enfermagem na unidade de saúde rural, sob orientação e supervisão do enfermeiro, realizando atendimento e acompanhamento dos usuários conforme as atribuições da função. Realiza verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição, curativos, procedimentos básicos de enfermagem, organização de materiais e apoio à realização de consultas e atendimentos. Por se tratar de PSF que atende a zona rural, ele se encontra localizado na secretaria de saúde na cidade, colocando a auxiliar de enfermagem em deslocamento até a zona rural, conforme planejamento da equipe, podendo ocorrer deslocamentos para atendimento e acompanhamento de usuários na área de abrangência da unidade.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA	Realiza atividades de apoio às ações de saúde bucal desenvolvidas na unidade do PSF, auxiliando o cirurgião-dentista durante consultas, procedimentos e atendimentos			

MUNICIPAL DE SAÚDE PSF AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	odontológicos. Prepara o ambiente de atendimento, organiza a cadeira odontológica, instrumentais, materiais e demais equipamentos necessários à realização dos procedimentos. Auxilia na organização e preparo dos instrumentos odontológicos, realizando limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento, conforme os protocolos de biossegurança da unidade. Durante os atendimentos, presta assistência ao cirurgião-dentista, realizando a organização e disponibilização dos materiais e instrumentais necessários. Também realiza acolhimento e orientação dos pacientes, auxilia no controle e organização de prontuários e registros, repõe materiais de consumo e mantém o consultório odontológico limpo e organizado. Participa de ações de educação, prevenção e promoção da saúde bucal, conforme orientação da equipe. A atividade envolve contato direto com pacientes, saliva, sangue e outros materiais biológicos, especialmente durante procedimentos odontológicos, sendo indispensável a adoção das medidas de biossegurança e o uso dos EPIs adequados.	Próprio	10/01/2022
--	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) – SE REALIZA EXAMES	Realiza atividades de análises clínicas e exames laboratoriais, incluindo recebimento, identificação, preparo, processamento e análise de amostras biológicas, conforme os procedimentos e protocolos técnicos aplicáveis. Executa exames em materiais como sangue, urina, fezes e outras amostras biológicas, utilizando equipamentos, reagentes, insumos e materiais laboratoriais, realizando controle e registro dos resultados e demais procedimentos relacionados à rotina laboratorial. Efetua a coleta de materiais biológicos quando integrante de suas atribuições, bem como a preparação e organização do ambiente, equipamentos e materiais utilizados nos exames. Desenvolve atividades em laboratório e ambiente de saúde, mantendo contato com amostras biológicas, materiais potencialmente contaminados, reagentes, resíduos laboratoriais e equipamentos, observando as medidas de biossegurança e os procedimentos de controle de riscos ocupacionais.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FARMÁCIA DO HOSPITAL	Exerce atividades técnicas e específicas da área farmacêutica na farmácia hospitalar, realizando a organização, controle, armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares, conforme prescrição, protocolos e procedimentos estabelecidos. Realiza a conferência de prescrições e solicitações, separação e dispensação dos medicamentos aos setores do hospital, controle de estoque, validade, lote	Próprio	10/01/2022

MUNICIPAL BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) - SE REALIZA EXAMES	e condições adequadas de armazenamento. Acompanha as entradas e saídas de medicamentos, realiza inventários e registros e identifica necessidades de reposição. Também presta orientação técnica aos profissionais de saúde quanto ao uso, armazenamento e administração dos medicamentos, quando pertinente, além de acompanhar condições de conservação e controle dos produtos farmacêuticos. Participa do controle de medicamentos sujeitos a controle especial, mantendo os registros e procedimentos exigidos pela legislação, além de elaborar relatórios e documentos técnicos relacionados às atividades da farmácia.		
---	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) (ALMOXARIFADO MUNICIPAL DE SAÚDE)	Exerce atividades de responsabilidade técnica e acompanhamento dos materiais e insumos de saúde armazenados no Almoarifado Municipal de Saúde, realizando recebimento, conferência, identificação, organização, armazenamento e controle de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais produtos de uso em saúde. Verifica condições de conservação, integridade, validade, lote e acondicionamento dos produtos, acompanha entradas e saídas e realiza registros e controles em sistemas ou documentos próprios. Orienta quanto às condições adequadas de armazenamento, organização e movimentação dos materiais, podendo acompanhar a separação e distribuição dos produtos às unidades de saúde. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente de almoxarifado, mantendo contato com medicamentos, produtos e materiais de saúde, embalagens e volumes armazenados, podendo realizar movimentação e conferência física de materiais conforme a rotina do setor.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE LABORATÓRIO MUNICIPAL BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) - SE REALIZA EXAMES	Realiza controle, preparo e organização de materiais, reagentes e equipamentos laboratoriais, verificando condições de uso, validade, armazenamento e funcionamento. Executa procedimentos de análise, acompanha controles de qualidade, registra resultados e mantém os documentos e registros técnicos atualizados. Também pode realizar ou supervisionar a coleta e processamento de amostras, conforme sua habilitação e os procedimentos adotados pela unidade, observando rigorosamente as normas de biossegurança, higiene e controle de riscos biológicos. Participa da elaboração e conferência de laudos e resultados laboratoriais, controle de qualidade interno, manutenção da organização do laboratório e demais atividades técnicas relacionadas ao diagnóstico	Próprio	10/01/2022

	laboratorial. Exerce atividades técnicas e laboratoriais no Laboratório Municipal, realizando e/ou acompanhando procedimentos de análises clínicas conforme sua habilitação profissional. Atua na recepção, processamento, análise e interpretação técnica de materiais biológicos, como sangue, urina e demais amostras coletadas para exames laboratoriais.		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) - SE REALIZA EXAMES	Executar atividades técnicas relacionadas à assistência farmacêutica e às análises laboratoriais, conforme a área de atuação e as atribuições profissionais. Realizar o recebimento, conferência, armazenamento, organização, controle e dispensação de medicamentos, materiais e insumos hospitalares, observando as condições adequadas de conservação e os procedimentos estabelecidos. Atuar no controle de estoque, validade, lote e movimentação de medicamentos e demais produtos sob responsabilidade do setor, realizando registros e acompanhando as necessidades de reposição. Orientar quanto ao uso adequado dos medicamentos e prestar suporte técnico à equipe de saúde, quando necessário. Quando atuante na área de análises clínicas, realizar coleta, recebimento, preparação, processamento e análise de amostras biológicas, conforme os procedimentos laboratoriais aplicáveis, incluindo exames bioquímicos e demais análises compatíveis com sua habilitação. Preparar reagentes e materiais, realizar controles de qualidade, interpretar e registrar resultados e manter a organização das áreas e materiais utilizados. Realizar o descarte adequado de resíduos provenientes das atividades farmacêuticas e laboratoriais, seguindo os procedimentos de biossegurança e gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde. Manter registros, documentos e controles técnicos atualizados, participar de rotinas de controle de qualidade e comunicar alterações, irregularidades ou resultados que necessitem de avaliação. Atuar em conjunto com médicos, enfermeiros, técnicos e demais profissionais da equipe de saúde, contribuindo para a segurança e qualidade da assistência prestada aos pacientes, além de executar outras atividades técnicas compatíveis com a função e com sua habilitação profissional.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FARMÁCIA MUNICIPAL	Realiza avaliação e conferência de prescrições, dispensação de medicamentos, controle de estoque, lote e validade, acompanhamento das condições de armazenamento e organização dos medicamentos e insumos farmacêuticos. Efetua registros e controles relacionados à entrada, saída e dispensação dos produtos, incluindo os medicamentos sujeitos a controle especial, quando aplicável.	Próprio	10/01/2022

BIOQUÍMICO (A) /FARMACÊUTICO (A) - SE REALIZA EXAMES	Também acompanha as condições de conservação dos medicamentos, verifica temperaturas e demais requisitos de armazenamento, identifica necessidades de reposição e participa do planejamento e organização da assistência farmacêutica municipal, atividades técnicas e específicas da área farmacêutica na Farmácia Municipal, realizando atendimento e orientação aos usuários quanto ao uso adequado dos medicamentos, conforme prescrição e dentro de suas atribuições profissionais.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHEFE DO DPTO DE PLANEJ.E GESTÃO EM SAÚDE	Sua atividade principal está relacionada ao planejamento e gerenciamento das demandas da Secretaria, acompanhando programas, projetos, metas, indicadores e ações de saúde, bem como a execução das atividades previstas nos instrumentos de planejamento do SUS. Realiza levantamento e análise de informações, acompanha resultados e identifica necessidades de adequação ou melhoria dos serviços. Atua na elaboração, acompanhamento e atualização de planos, relatórios, projetos, programas e instrumentos de gestão da saúde, organizando informações provenientes dos PSFs, hospital, unidades especializadas e demais serviços da rede municipal. Também acompanha prazos, demandas administrativas e encaminhamentos necessários junto aos diferentes setores. Realiza a articulação entre os departamentos e unidades de saúde, promovendo reuniões, solicitando informações, acompanhando demandas e auxiliando na tomada de decisões administrativas e de planejamento. Pode participar da elaboração de propostas para melhoria dos serviços, organização dos recursos, definição de prioridades, implantação de ações e acompanhamento de resultados. Também presta apoio à gestão na identificação de problemas e necessidades da rede municipal de saúde, propondo encaminhamentos e medidas administrativas, além de acompanhar a execução das ações determinadas pela Secretaria.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHEFE DO DPTO DE	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações de Vigilância em Saúde do município, organizando as atividades desenvolvidas pelas equipes e garantindo o cumprimento das diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Coordena e acompanha ações relacionadas à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, controle de endemias e vigilância ambiental, conforme a estrutura e os programas existentes no município. Analisa informações e indicadores de	Próprio	10/01/2022

VIGILÂNCIA EM SAÚDE	saúde, acompanha notificações e ocorrências, identifica situações de risco e promove os encaminhamentos necessários junto às equipes responsáveis. Realiza o planejamento de campanhas, ações preventivas, inspeções, atividades educativas e ações de controle de doenças e agravos, acompanhando sua execução e avaliando os resultados. Também organiza reuniões, distribui demandas, orienta as equipes e acompanha o cumprimento de metas e prazos. Elabora e acompanha relatórios, registros, indicadores, planos de ação e demais documentos relacionados à Vigilância em Saúde, mantendo articulação com unidades de saúde, PSFs, setores da Secretaria e demais órgãos envolvidos.		
---------------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL CONTÍNUA/ MERENDEIRA (COZINHA)	Executa atividades relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de refeições destinadas aos pacientes, acompanhantes e servidores, conforme a organização e os cardápios estabelecidos pela unidade. Realiza o recebimento, conferência e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando as condições de conservação, validade e higiene dos produtos. Efetua a higienização e preparo dos alimentos, realizando cortes, lavagem, tempero, cocção e montagem das refeições. Auxilia na distribuição das refeições aos pacientes e demais usuários conforme orientação da unidade, observando os cuidados necessários quanto à identificação e às características das dietas estabelecidas. Realiza a limpeza e higienização da cozinha, bancadas, utensílios, equipamentos e demais superfícies, além do recolhimento e acondicionamento dos resíduos gerados durante o preparo das refeições. Mantém a organização do ambiente e dos materiais utilizados na cozinha. Durante as atividades, segue procedimentos de higiene pessoal, manipulação segura dos alimentos e prevenção de contaminação, utilizando os EPIs e demais medidas de proteção estabelecidas. A atividade envolve manuseio de alimentos, utensílios, equipamentos de cozinha e produtos de limpeza, conforme a rotina do setor.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL CONTÍNUA/	Executa atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do Hospital Municipal, com atuação específica na limpeza dos ambientes e, principalmente, na higienização de banheiros de uso coletivo. Realiza a lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, bancadas, portas e demais superfícies dos sanitários, utilizando produtos de limpeza adequados. Efetua a coleta, retirada e acondicionamento dos resíduos provenientes dos banheiros, bem como a reposição de papel higiênico, sabonete e demais	Próprio	10/01/2022

MERENDEIRA (LIMPEZA)	materiais necessários à manutenção das condições de higiene. Também realiza a limpeza e conservação de corredores, áreas de circulação e outros ambientes do hospital, conforme a necessidade e a organização do serviço. Por desenvolver suas atividades em ambiente hospitalar e realizar a higienização de banheiros coletivos, a servidora deve seguir rigorosamente os procedimentos de biossegurança, higiene e gerenciamento de resíduos, utilizando os EPIs definidos para as atividades executadas.		
----------------------	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONTÍNUA/ MERENDEIRA (LIMPEZA)	Executa serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo salas administrativas, corredores, áreas de circulação, copa e demais ambientes de uso dos servidores. Realiza varrição, lavagem e higienização de pisos, limpeza de móveis, portas, janelas, superfícies e utensílios, bem como coleta e acondicionamento dos resíduos comuns gerados nas dependências. Efetua a limpeza e higienização dos banheiros destinados ao uso dos servidores, incluindo pisos, vasos sanitários, pias, espelhos e demais superfícies, utilizando produtos e materiais de limpeza apropriados. Mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de higiene e conservação. As atividades são desenvolvidas em unidade administrativa sem atendimento frequente ao público e sem permanência de pacientes no local.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONTÍNUA/ MERENDEIRA (EXECUTA SERVIÇO ADMINISTRATIVO)	Exerce atividades de apoio administrativo, realizando atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controles administrativos, elaboração e conferência de informações, utilização de sistemas informatizados e apoio às rotinas do setor. Auxilia na organização de processos e documentos, acompanhamento de solicitações e cumprimento de prazos, bem como na comunicação e encaminhamento de demandas aos responsáveis. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, não realizando, como atividade habitual, preparo ou manipulação de alimentos, limpeza de banheiros coletivos ou outras atividades operacionais próprias da função de merendeira.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF RURAL CONTÍNUA/ MERENDEIRA (LIMPEZA)	Executa serviços de limpeza, conservação e organização das dependências internas do PSF Rural, realizando varrição, lavagem e higienização de pisos, corredores, salas, áreas de circulação, copa e demais ambientes da unidade. Efetua a limpeza de móveis, portas, janelas, superfícies e demais instalações, bem como a coleta e acondicionamento de resíduos comuns gerados nas atividades do local. Realiza a limpeza e higienização dos sanitários destinados ao uso dos servidores, abrangendo pisos, vasos sanitários, pias, espelhos e demais superfícies, utilizando produtos e materiais de limpeza apropriados. Mantém os ambientes em condições adequadas de higiene, conservação e organização. As atividades são desenvolvidas em unidade localizada junto à Secretaria Municipal de Saúde, sem atendimento frequente ao público e sem permanência habitual de pacientes no local. Não realiza higienização de sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação, nem limpeza de áreas de internação ou permanência de pacientes.	Próprio	10/01/2022	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF RURAL CONTÍNUA/ MERENDEIRA (COZINHA/COPA)	Executar atividades de apoio na cozinha e copa do PSF Rural, restritas ao serviço e distribuição de café, água e pequenos lanches, destinados aos servidores e, quando aplicável, aos usuários da unidade. Realizar a organização dos alimentos e utensílios necessários para o atendimento, mantendo-os adequadamente acondicionados durante o período de utilização. Realizar a limpeza e organização da copa e dos utensílios utilizados, incluindo mesas, bancadas, pias, pratos, copos, talheres e demais materiais relacionados ao serviço de café e lanches. Efetuar a coleta e acondicionamento dos resíduos provenientes dessas atividades, mantendo o ambiente limpo e organizado. A atividade não envolve preparo de refeições completas, manipulação de alimentos em processos de cocção em grande escala ou execução de atividades que impliquem exposição ocupacional acima dos limites de tolerância, permanecendo as atribuições restritas ao apoio de copa, organização, higienização e serviço de café e pequenos lanches. Executar outras atividades simples e compatíveis com a função, relacionadas à organização, limpeza e apoio às atividades de copa da unidade.			
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Realiza a limpeza e higienização de instalações sanitárias de uso coletivo e de grande circulação, utilizadas por pacientes, acompanhantes, servidores e demais usuários da unidade, incluindo vasos sanitários, pias, pisos, paredes e demais superfícies. Utiliza produtos e materiais de limpeza para a execução das atividades, mantendo os ambientes			

PSF URBANO CONTÍNUA/ MERENDEIRA (LIMPEZA)	em condições adequadas de higiene, limpeza e conservação. executa serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e áreas de circulação do PSF Urbano, incluindo salas de atendimento, recepção, corredores, banheiros, copa e demais ambientes da unidade. Realiza varrição, lavagem e higienização de pisos, limpeza de portas, janelas, móveis, superfícies e equipamentos de uso comum, bem como coleta, acondicionamento e transporte interno de resíduos provenientes das atividades da unidade	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF URBANO CONTÍNUA/ MERENDEIRA (COZINHA/COPA)	Executar atividades de apoio na cozinha e copa do PSF Urbano, realizando o preparo e serviço de café, água e pequenos lanches destinados aos servidores e, quando necessário, aos usuários da unidade. Organizar os alimentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades de copa, mantendo-os adequadamente acondicionados e disponíveis para o atendimento. Realizar a limpeza, higienização e organização da copa, incluindo bancadas, mesas, pias, utensílios, louças, recipientes e demais superfícies utilizadas no preparo e consumo dos alimentos. Lavar, secar, guardar e organizar pratos, copos, talheres e demais utensílios, bem como realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos gerados durante as atividades. Auxiliar no controle e reposição de materiais de copa, alimentos e produtos necessários à execução das atividades, comunicando eventuais necessidades de reposição. Zelar pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo as condições adequadas de higiene e organização. As atividades estão restritas às rotinas de copa e apoio, não envolvendo preparo de refeições em grande escala ou outras atividades que caracterizem exposição ocupacional além das condições habituais da função.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF SÃO JOSÉ DO PLANALTO CONTÍNUA/ MERENDEIRA (LIMPEZA)	Executa atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências do PSF São José do Planalto, incluindo salas de atendimento, recepção, corredores, áreas de circulação, copa e demais ambientes da unidade. Realiza varrição, lavagem e higienização de pisos, limpeza de móveis, portas, janelas, superfícies e demais instalações, utilizando produtos e materiais de limpeza apropriados. Efetua a limpeza e higienização dos sanitários da unidade, bem como a coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos comuns provenientes das atividades de limpeza e conservação. Mantém os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene para o funcionamento da unidade e atendimento aos usuários.	Próprio	10/01/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
PSF SÃO JOSÉ DO PLANALTO			
CONTÍNUA/ MERENDEIRA (COZINHA/COPA)	Executar atividades de apoio na cozinha e copa do PSF Urbano, realizando o preparo e serviço de café, água e pequenos lanches destinados aos servidores e, quando necessário, aos usuários da unidade. Organizar os alimentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades de copa, mantendo-os adequadamente acondicionados e disponíveis para o atendimento. Realizar a limpeza, higienização e organização da copa, incluindo bancadas, mesas, pias, utensílios, louças, recipientes e demais superfícies utilizadas no preparo e consumo dos alimentos. Lavar, secar, guardar e organizar pratos, copos, talheres e demais utensílios, bem como realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos gerados durante as atividades.		

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	As atividades são desenvolvidas em ambiente com atendimentos previamente agendados, sem característica de grande circulação contínua de pacientes e sem sanitários de uso coletivo ou de grande circulação. Mantém os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene e conservação. Executa atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências do Centro Integrado Neurológico, realizando a limpeza de salas de atendimento, recepção, corredores, áreas de circulação, copa e demais ambientes da unidade. Efetua varrição, lavagem e higienização de pisos, limpeza de móveis, portas, janelas, superfícies e demais instalações, utilizando produtos e materiais de limpeza apropriados. Realiza a limpeza e higienização dos sanitários destinados ao uso de pacientes, acompanhantes e servidores, de acordo com a rotina de utilização da unidade. Efetua a coleta e acondicionamento de resíduos comuns provenientes das atividades de limpeza e conservação.	Próprio	10/01/2022
CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO			
CONTÍNUA/ MERENDEIRA (LIMPEZA)			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO	Executar atividades de apoio na cozinha e copa do Centro Integrado Neurológico, realizando o preparo, organização e serviço de café, água e pequenos lanches destinados aos servidores e, quando necessário, aos usuários da unidade. Organizar os alimentos, utensílios e demais materiais utilizados nas atividades de copa, mantendo-os adequadamente acondicionados e em condições de uso. Realizar a limpeza, higienização e organização da copa e dos utensílios utilizados, incluindo bancadas, mesas, pias, pratos, copos, talheres, recipientes e demais superfícies relacionadas às atividades. Lavar, secar, guardar e organizar os utensílios, bem como realizar a coleta e o acondicionamento dos		
CONTÍNUA/ MERENDEIRA (COZINHA/COPA)			



	resíduos gerados durante as atividades de copa. Auxiliar na reposição e organização dos alimentos, materiais de copa e produtos necessários à execução das atividades, comunicando a necessidade de reposição quando necessário. Zelar pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambiente de trabalho, mantendo as condições adequadas de higiene, organização e asseio.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Coordena e acompanha as atividades de recebimento, conferência, organização, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde. Realiza o controle de entrada e saída de materiais, conferência de notas e documentos, registro e atualização de estoques, elaboração de solicitações de reposição e atendimento às demandas dos setores e unidades vinculadas à Secretaria. Supervisiona a organização física do almoxarifado, orientando quanto ao adequado acondicionamento, identificação, conservação e movimentação dos materiais. Realiza inventários e levantamentos periódicos de estoque, verifica condições de armazenamento e acompanha o cumprimento dos procedimentos internos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COORDENADOR (A) DE TRANSPORTE	Coordena, organiza e acompanha as atividades relacionadas ao transporte da Secretaria Municipal de Saúde, realizando o planejamento e controle da utilização dos veículos oficiais, distribuição e programação das demandas de transporte de pacientes, servidores, equipes e materiais, conforme as necessidades das unidades de saúde. Controla escalas e roteiros dos motoristas, acompanha horários e itinerários, recebe e encaminha solicitações de transporte e mantém registros das viagens realizadas. Acompanha as condições de uso e conservação da frota, comunicando a necessidade de manutenção, abastecimento e reparos dos veículos. Realiza atividades administrativas, elaboração e conferência de documentos, registros em sistemas informatizados, atendimento e comunicação com motoristas, servidores e demais setores da Secretaria. A atividade é predominantemente administrativa e de coordenação, podendo ocorrer deslocamentos eventuais às áreas de estacionamento, garagem ou locais de embarque e desembarque dos veículos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COORDENADOR (A) DEPTO DE SEC. DE SAÚDE	Coordena, organiza e acompanha as atividades administrativas do departamento, distribuindo e supervisionando as demandas e rotinas dos servidores sob sua responsabilidade. Realiza planejamento, controle e acompanhamento de processos e documentos administrativos, elaboração de relatórios, memorandos, ofícios, registros e demais documentos pertinentes ao setor. Presta suporte à gestão da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando solicitações, encaminhamentos e demandas dos diferentes setores e unidades vinculadas à Secretaria. Mantém comunicação com servidores, gestores e demais órgãos municipais, acompanha o cumprimento de procedimentos internos e presta orientações relacionadas às atividades administrativas. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, telefone e sistemas informatizados, podendo realizar deslocamentos eventuais entre os setores e unidades da Secretaria para acompanhamento das demandas de trabalho.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE HOSPITALAR	Exerce atividades de direção, coordenação e supervisão técnico-assistencial dos serviços médicos da unidade hospitalar, acompanhando o funcionamento dos setores e a qualidade da assistência prestada aos pacientes. Organiza e supervisiona a atuação do corpo clínico, acompanha o cumprimento de normas, protocolos e rotinas técnico-assistenciais, participa da avaliação e tomada de decisões relacionadas à assistência médica e promove a integração entre a equipe médica, demais profissionais de saúde e a administração da unidade. Realiza reuniões, análise de prontuários, documentos e registros clínicos, elaboração e acompanhamento de relatórios e demais atividades administrativas inerentes à função. Em razão da natureza do cargo, pode realizar circulação esporádica ou habitual em áreas assistenciais da unidade hospitalar, incluindo consultórios, enfermarias, pronto atendimento e demais setores, conforme a demanda de trabalho, podendo manter contato ocupacional com pacientes, materiais e ambientes próprios da assistência à saúde.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Exerce atividades de direção, gestão, coordenação e supervisão geral da unidade hospitalar, planejando, organizando e acompanhando o funcionamento dos serviços administrativos, operacionais e assistenciais. Supervisiona os setores e equipes da unidade,			

HOSPITAL MUNICIPAL	acompanha o cumprimento de normas, protocolos, procedimentos internos e diretrizes institucionais, participa da tomada de decisões administrativas e operacionais e promove a integração entre os diferentes setores. Realiza reuniões, análise de documentos, relatórios, indicadores e processos administrativos, acompanha demandas relacionadas à manutenção, infraestrutura, recursos materiais e funcionamento dos serviços. Mantém comunicação com servidores, gestores, fornecedores, órgãos públicos e demais envolvidos nas atividades da unidade.	Próprio	10/01/2022
--------------------	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Presta assistência de enfermagem aos pacientes atendidos no Hospital Municipal, realizando avaliação e acompanhamento das condições clínicas, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição, realização de curativos, coleta de materiais para exames, cuidados de enfermagem e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Atua na assistência direta aos pacientes, acompanhando sua evolução e prestando cuidados durante o período de atendimento e/ou internação. Realiza registros em prontuários, orientações aos pacientes e familiares, participa de procedimentos de emergência e de rotinas assistenciais, bem como supervisiona e orienta a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade. Executa atividades de preparo, organização e utilização de materiais e equipamentos empregados na assistência, observando protocolos de biossegurança e controle de infecções. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar, com contato habitual com pacientes, materiais biológicos, secreções, sangue, materiais perfurocortantes, resíduos de serviços de saúde e demais fontes potenciais de exposição a agentes biológicos.	Próprio	10/01/2022
HOSPITAL MUNICIPAL			
ENFERMEIRO (A) 40H SEMANAIS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Realiza o atendimento e acolhimento dos pacientes, acompanhantes e visitantes, prestando informações e orientações sobre os serviços e fluxos de atendimento do hospital. Efetua cadastro e atualização de dados dos pacientes, realiza encaminhamentos aos setores, controla o fluxo de atendimento e organiza documentos e registros administrativos. Realiza atendimento telefônico, agendamento e confirmação de atendimentos, quando aplicável, além de fornecer suporte às rotinas da recepção. Utiliza sistemas informatizados para registro e consulta de informações, mantendo os dados organizados e atualizados. Auxilia na comunicação entre pacientes, acompanhantes e setores do hospital, seguindo os procedimentos estabelecidos para atendimento e organização do serviço.	Próprio	10/01/2022
RECEPÇÃO			
RECEPCIONISTA			

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF ENFERMEIRO (A) 40H SEMANAIS	Presta assistência de enfermagem aos usuários atendidos na unidade de saúde, realizando consultas e avaliações de enfermagem, acompanhamento do estado de saúde dos pacientes, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos, realização de curativos, procedimentos de enfermagem, coleta de materiais para exames e demais atividades compatíveis com sua habilitação profissional. Desenvolve ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, participa de programas de acompanhamento de usuários e realiza orientações individuais e coletivas. Supervisiona e orienta a equipe de enfermagem e acompanha as rotinas assistenciais da unidade. Realiza registros em prontuários e sistemas de informação, participa de ações de educação em saúde e, quando previsto na rotina do serviço, realiza atividades e atendimentos externos vinculados à atenção básica. Desenvolve suas atividades em unidade de atenção primária à saúde, mantendo contato habitual com pacientes/usuários e podendo estar exposto a sangue, secreções, materiais biológicos, materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde durante a execução dos procedimentos assistenciais.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMEIRO (A) SALA DE VACINA (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	O (A) profissional desenvolve, predominantemente, funções administrativas relacionadas ao Programa de Imunização, dentre elas o recebimento, conferência e armazenamento de imunobiológicos (vacinas); controle de estoque e validade dos imunobiológicos; catalogação e registro de vacinas em sistemas de informação; organização da cadeia de frio; controle documental e administrativo do setor; participação em campanhas de vacinação realizadas em períodos específicos; aplicação de vacinas em pacientes durante campanhas ou quando necessário; atendimento eventual de pacientes portadores de doenças infectocontagiosas, como tuberculose; aplicação eventual de vacinas em animais, quando demandado pelo serviço.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Desenvolve atividades de enfermagem de natureza administrativa, técnica e de apoio à gestão dos serviços de saúde, realizando organização, acompanhamento e análise de documentos, registros e informações relacionadas à assistência e aos programas de saúde. Participa do planejamento, elaboração, acompanhamento e avaliação de ações e serviços		

ENFERMEIRO (A) 40H SEMANAIS	de saúde, presta suporte técnico aos setores e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e orienta servidores quanto aos procedimentos e rotinas pertinentes à área de enfermagem. Realiza registros em sistemas informatizados, elaboração de relatórios, pareceres, documentos técnicos e demais atividades administrativas inerentes à função. Eventualmente realiza atendimentos ou atividades assistenciais de enfermagem, conforme a demanda e necessidade do serviço, não havendo atendimento regular ou contínuo de pacientes no local. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, telefone e sistemas informatizados.	Próprio	10/01/2022
-----------------------------	--	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ENFERMEIRO (A) 40H SEMANAIS	Presta assistência de enfermagem aos usuários, realizando avaliação e acompanhamento das condições de saúde, consultas de enfermagem, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos estabelecidos, realização de curativos, procedimentos de enfermagem e demais atividades compatíveis com sua habilitação profissional. Participa do acompanhamento terapêutico e das ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, integrando a equipe multiprofissional no planejamento e desenvolvimento das atividades assistenciais. Realiza orientações aos usuários e familiares, registros em prontuários e sistemas informatizados, acompanhamento da evolução dos usuários e participação em reuniões e atividades de educação em saúde. Supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, organiza materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos e observa as medidas de biossegurança e controle de infecções. Desenvolve suas atividades em unidade de atenção psicossocial, mantendo contato habitual com usuários, podendo ocorrer contato com sangue, secreções, materiais biológicos, materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde durante a realização de procedimentos assistenciais.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRO (A) 40H PSF VILA GARÇA BRANCA	Executar atividades de enfermagem na atenção básica, realizando atendimento, avaliação, acompanhamento e assistência aos usuários do PSF, conforme as necessidades de saúde identificadas. Realizar consultas de enfermagem, acolhimento, escuta e classificação das demandas, bem como acompanhamento de pacientes e famílias vinculados à unidade. Realizar procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais, acompanhamento de condições crônicas e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Atuar na prevenção, promoção e recuperação da saúde, desenvolvendo orientações individuais e coletivas relacionadas aos cuidados de		

	saúde, prevenção de doenças, tratamentos e acompanhamento dos usuários. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, acompanhando a execução dos procedimentos e o cumprimento das rotinas assistenciais. Participar das ações de vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais públicos atendidos pela unidade, conforme os programas e protocolos da atenção básica. Realizar visitas domiciliares quando necessárias, especialmente para acompanhamento de pacientes com dificuldade de deslocamento, realizando avaliação, orientações e procedimentos de enfermagem compatíveis com as condições encontradas. Participar de ações educativas, campanhas de saúde, reuniões de equipe e atividades de promoção e prevenção realizadas no território. Realizar registros em prontuários e sistemas de informação, elaborar relatórios e acompanhar a evolução dos usuários assistidos. Manter os materiais e ambientes de trabalho organizados e observar as medidas de higiene, biossegurança e gerenciamento adequado dos resíduos dos serviços de saúde. Executar outras atividades técnicas de enfermagem compatíveis com sua habilitação profissional e com as atribuições da unidade de saúde.		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRO (A) 40H PSF RURAL	Executar atividades de enfermagem no âmbito da atenção básica, realizando atendimento, avaliação, acompanhamento e assistência aos usuários do PSF Rural, conforme as necessidades de saúde identificadas. A unidade está fisicamente localizada na área urbana, nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, porém possui atendimento direcionado especificamente à população residente na zona rural do Município, incluindo usuários provenientes das comunidades e localidades rurais. Realizar consultas de enfermagem, acolhimento, escuta qualificada, acompanhamento de pacientes e famílias e orientações relacionadas à promoção, prevenção e recuperação da saúde. Executar procedimentos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, curativos, aferição de sinais vitais, acompanhamento de pacientes com condições crônicas e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem, acompanhando a execução dos procedimentos e o cumprimento das rotinas assistenciais. Participar das ações de vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais públicos atendidos pela unidade, conforme os programas e protocolos da atenção básica. Realizar visitas domiciliares e ações de acompanhamento nas comunidades rurais, quando previstas na programação da equipe e de acordo com as necessidades identificadas, realizando avaliação, orientações e procedimentos de enfermagem compatíveis com as condições encontradas. Participar de campanhas, ações educativas, reuniões de equipe e atividades de promoção e prevenção destinadas à população rural atendida pela unidade. Realizar		

	registros em prontuários e sistemas de informação, elaborar relatórios e acompanhar a evolução dos usuários assistidos. Manter os materiais e ambientes de trabalho organizados, observando as medidas de higiene, biossegurança e gerenciamento adequado dos resíduos dos serviços de saúde.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FISIOTERAPEUTA 30H	Realiza avaliação e atendimento fisioterapêutico aos pacientes/usuários dos serviços de saúde, mediante análise das condições funcionais e elaboração de condutas terapêuticas de acordo com as necessidades identificadas. Executa técnicas de fisioterapia destinadas à prevenção, manutenção e recuperação da capacidade funcional, mobilidade e desempenho físico, utilizando exercícios terapêuticos, alongamentos, mobilizações, técnicas manuais e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Orienta pacientes e familiares quanto aos cuidados, exercícios e medidas necessárias à continuidade do tratamento. Acompanha a evolução dos pacientes, realizando registros dos atendimentos, avaliações e procedimentos em prontuários e sistemas informatizados. Participa de atividades da equipe multiprofissional e mantém a organização e higienização dos equipamentos, materiais e espaço utilizados nos atendimentos, observando as medidas de biossegurança aplicáveis às atividades desenvolvidas.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CENTRO DE REABILITAÇÃO – FISIOTERAPIA FISIOTERAPEUTA 30H	Orienta pacientes e familiares quanto aos exercícios, cuidados e medidas necessárias à continuidade do tratamento. Acompanha a evolução clínica e funcional dos pacientes, realizando registros dos atendimentos, avaliações e procedimentos em prontuários e sistemas informatizados. Participa de atividades integradas com a equipe multiprofissional e realiza a organização, limpeza e higienização dos equipamentos e materiais utilizados nos atendimentos, observando as medidas de higiene e biossegurança aplicáveis às atividades desenvolvidas. Realiza avaliação, atendimento e acompanhamento fisioterapêutico dos pacientes atendidos no Centro de Reabilitação, identificando alterações funcionais e elaborando planos e condutas terapêuticas de acordo com as necessidades individuais. Executa procedimentos e técnicas fisioterapêuticas destinadas à prevenção, manutenção e recuperação da capacidade funcional, mobilidade e desempenho físico, utilizando exercícios terapêuticos, alongamentos, mobilizações, técnicas manuais e demais recursos	Próprio	10/01/2022

	fisioterapêuticos compatíveis com sua habilitação profissional.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FISIOTERAPEUTA 40H	Avalia as condições funcionais dos usuários e desenvolve ações voltadas à prevenção, manutenção e recuperação da capacidade física e funcional, utilizando exercícios terapêuticos, alongamentos, mobilizações e demais técnicas fisioterapêuticas compatíveis com sua habilitação profissional. Presta orientações aos usuários e familiares, acompanha a evolução funcional e realiza registros dos atendimentos e atividades desenvolvidas em prontuários, relatórios e sistemas informatizados. Participa de ações de promoção e prevenção em saúde, reuniões e atividades integradas com equipes multiprofissionais, contribuindo para o planejamento e execução das ações de saúde e reabilitação. Desenvolve atividades fisioterapêuticas vinculadas aos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, realizando avaliação, acompanhamento e orientação dos usuários conforme as demandas encaminhadas pelos serviços de saúde. Executa atividades administrativas relacionadas à função, incluindo elaboração de relatórios, registros e documentos técnicos. Quando necessário, realiza atendimentos fisioterapêuticos conforme a demanda dos serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, podendo ocorrer contato direto com usuários durante a execução dos procedimentos.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CIN FISIOTERAPEUTA 40H	Executar atividades de avaliação, atendimento e acompanhamento fisioterapêutico de pacientes, visando à prevenção, recuperação e manutenção da capacidade funcional, de acordo com as necessidades identificadas e com as condições clínicas de cada usuário. Realizar avaliação fisioterapêutica, identificar limitações funcionais e estabelecer condutas e procedimentos terapêuticos compatíveis com o quadro apresentado. Realizar atendimentos individuais e, quando aplicável, atividades em grupo, utilizando técnicas e métodos fisioterapêuticos destinados à reabilitação motora e funcional. Orientar pacientes e familiares quanto aos exercícios, cuidados, posturas e procedimentos necessários à continuidade do tratamento e à prevenção de agravamentos ou limitações funcionais. Acompanhar a evolução dos pacientes durante o tratamento, realizando os registros dos atendimentos, procedimentos e resultados observados. Participar da elaboração e acompanhamento dos planos terapêuticos, discutir casos com a equipe multiprofissional e realizar os encaminhamentos necessários conforme as demandas identificadas. Quando		



	necessário, realizar visitas domiciliares para avaliação, orientação e acompanhamento fisioterapêutico de pacientes que apresentem dificuldade ou impossibilidade de deslocamento até a unidade, observando as condições do ambiente e as necessidades específicas de cada atendimento. Manter os materiais e o ambiente de atendimento organizados, observando as medidas de higiene e segurança aplicáveis às atividades. Os atendimentos são realizados de forma programada, não havendo, nas condições habituais da função, registro de contato com pacientes em isolamento ou de exposição ocupacional a agentes acima dos limites de tolerância.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE GERENTE DE ATENÇÃO A SAÚDE	Gerencia e acompanha a execução das ações e serviços de atenção à saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a organização dos fluxos de atendimento e o adequado funcionamento dos serviços vinculados à atenção básica e demais áreas assistenciais. Acompanha as necessidades das unidades de saúde, identifica demandas relacionadas à assistência, recursos humanos, materiais e estrutura física, e encaminha as providências necessárias aos setores responsáveis. Orienta e acompanha as equipes quanto ao cumprimento das rotinas, protocolos e procedimentos estabelecidos, promovendo a integração entre os diferentes serviços de saúde. Participa do planejamento e desenvolvimento de programas e ações de promoção, prevenção e assistência à saúde, acompanha indicadores e resultados dos serviços e contribui para a implementação de melhorias nos processos de trabalho. Realiza reuniões, visitas técnicas e acompanhamento das unidades vinculadas à Secretaria, mantendo contato com gestores, profissionais de saúde e usuários quando necessário. Também realiza registros, relatórios, análise de informações e demais atividades relacionadas à gestão da atenção à saúde.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE GESTOR DE SAÚDE MENTAL	Desenvolve atividades de gestão, planejamento, organização e acompanhamento das ações e serviços relacionados à saúde mental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Coordena e acompanha a execução de programas, projetos e estratégias de atenção à saúde mental, promovendo a articulação entre os serviços, unidades de saúde e equipes multiprofissionais. Identifica demandas relacionadas aos usuários e aos serviços, acompanha os fluxos de atendimento e encaminhamento e contribui para a organização da rede de atenção psicossocial. Orienta e apoia as equipes quanto às rotinas e procedimentos	Próprio	10/01/2022



	relacionados à assistência em saúde mental, participa de reuniões, discussões de casos e ações de planejamento e avaliação dos serviços. Realiza acompanhamento das unidades e serviços vinculados à área, podendo realizar visitas técnicas e atividades in loco, conforme a necessidade do trabalho. Elabora relatórios, registros e documentos técnicos, acompanha indicadores e informações dos serviços e utiliza sistemas informatizados para controle e monitoramento das ações desenvolvidas.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	Realiza avaliação pré-anestésica dos pacientes, analisando condições clínicas, histórico médico, exames e demais informações necessárias para definição da conduta anestésica. Administra anestésicos e demais medicamentos durante procedimentos cirúrgicos e diagnósticos, selecionando e ajustando as técnicas anestésicas de acordo com as condições clínicas e o procedimento a ser realizado. Monitora continuamente os parâmetros fisiológicos do paciente durante a anestesia, acompanhando sinais vitais, ventilação, oxigenação e demais funções necessárias à segurança do procedimento. Atua no controle e manutenção das condições clínicas do paciente durante o período perioperatório, realizando intervenções necessárias diante de alterações clínicas e emergências. Executa procedimentos relacionados à anestesia, incluindo acesso venoso, intubação e outros procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Realiza acompanhamento pós-anestésico, orientações e registros em prontuários, além de participar da organização e conferência dos medicamentos, equipamentos e materiais utilizados na assistência anestésica. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar, com contato direto e habitual com pacientes, podendo ocorrer exposição a sangue, secreções, fluidos corporais, materiais perfurocortantes, resíduos de serviços de saúde e outros materiais potencialmente contaminados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MÉDICO AUDITOR	Realiza atividades de auditoria, análise, avaliação e acompanhamento técnico dos serviços e procedimentos de saúde, verificando a conformidade da assistência prestada, dos registros e da documentação médico-assistencial com as normas, protocolos e diretrizes estabelecidas. Analisa prontuários, laudos, solicitações, autorizações, relatórios e demais documentos relacionados aos atendimentos e procedimentos realizados pelos serviços de saúde. Avalia a adequação dos procedimentos, utilização de recursos e cumprimento dos	Próprio	10/01/2022

	critérios técnicos e administrativos aplicáveis, identificando inconsistências e emitindo pareceres e relatórios técnicos quando necessário. Acompanha processos de auditoria e demandas encaminhadas pela gestão, contribuindo para o controle, avaliação e melhoria da qualidade dos serviços de saúde. Pode realizar visitas técnicas às unidades e estabelecimentos de saúde para verificação in loco das condições e dos serviços prestados. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, sistemas informatizados, telefone e documentação técnica, podendo circular eventualmente por ambientes assistenciais durante as atividades de auditoria.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MÉDICO DE PSFS (URBANO/RURAL) OU UNIDADE DE SAÚDE PSF VILA GARÇA BRANCA / PSF SÃO JOSÉ DO PLANALTO	Realiza atendimento médico aos usuários da rede municipal de saúde, efetuando consultas clínicas, avaliação do estado geral de saúde, anamnese, exame físico, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde, conforme as necessidades identificadas e os protocolos assistenciais. Solicita e interpreta exames complementares, prescreve medicamentos e demais condutas terapêuticas, realiza procedimentos médicos compatíveis com sua habilitação profissional e acompanha a evolução dos pacientes. Desenvolve ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, participa de atividades de educação em saúde e de ações programadas da atenção básica, além de realizar encaminhamentos para outros níveis de atenção quando necessário. Registra consultas, diagnósticos, condutas e demais informações nos prontuários e sistemas de saúde. Participa de reuniões e atividades da equipe multiprofissional e, quando integrante da rotina da unidade, realiza visitas domiciliares e atendimentos externos aos usuários. Desenvolve suas atividades em unidade de atenção primária à saúde, mantendo contato direto e habitual com pacientes durante consultas e procedimentos, podendo ocorrer contato com sangue, secreções, fluidos corporais, materiais perfurocortantes e outros materiais potencialmente contaminados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MÉDICO ESPECIALISTA	Realiza consultas e atendimentos médicos especializados nas áreas de ginecologia e obstetrícia, efetuando anamnese, exame físico, avaliação clínica, diagnóstico, acompanhamento e tratamento das condições relacionadas à saúde da mulher e à gestação. Realiza acompanhamento pré-natal, avaliação ginecológica e obstétrica, solicita e analisa exames complementares, prescreve medicamentos e estabelece condutas	Próprio	10/01/2022

EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	terapêuticas de acordo com as necessidades clínicas das pacientes. Executa exames e procedimentos ginecológicos e obstétricos compatíveis com sua habilitação profissional, utilizando materiais e equipamentos médico-assistenciais. Realiza orientações relacionadas à saúde sexual e reprodutiva, planejamento familiar, prevenção de doenças e cuidados durante a gestação e puerpério. Registra consultas, procedimentos, diagnósticos e condutas em prontuários e sistemas informatizados, participa de ações de saúde e atividades integradas com a equipe multiprofissional e realiza encaminhamentos para outros níveis de atenção quando necessário. Desenvolve suas atividades com atendimento direto e habitual de pacientes, podendo ocorrer contato com sangue, secreções, fluidos corporais, materiais perfurocortantes e outros materiais potencialmente contaminados durante exames e procedimentos.		
------------------------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL MÉDICO (A) CLINICO GERAL	Realiza atendimento médico clínico aos usuários da rede municipal de saúde, efetuando anamnese, exame físico, avaliação do estado geral de saúde, diagnóstico, tratamento e acompanhamento da evolução clínica dos pacientes. Solicita, analisa e interpreta exames complementares, prescreve medicamentos e demais condutas terapêuticas, realiza procedimentos médicos compatíveis com sua habilitação profissional e efetua encaminhamentos para atendimento especializado ou outros níveis de assistência quando necessário. Desenvolve ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, presta orientações aos pacientes e familiares e participa de atividades da equipe multiprofissional. Registra consultas, diagnósticos, procedimentos, prescrições e demais informações nos prontuários e sistemas informatizados. Durante o exercício das atividades, mantém contato direto e habitual com pacientes, podendo ocorrer exposição a sangue, secreções, fluidos corporais, materiais perfurocortantes e outros materiais potencialmente contaminados, de acordo com os procedimentos realizados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Desenvolve atividades médicas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, realizando avaliação clínica, consultas, orientações e acompanhamento de usuários conforme a demanda dos serviços. Realiza anamnese, exame físico, avaliação das condições de saúde, solicitação e análise de exames complementares, prescrição de medicamentos e		

MÉDICO (A) CLINICO GERAL	demais condutas médicas compatíveis com sua habilitação profissional. Efetua encaminhamentos para serviços especializados quando necessário e realiza registros em prontuários, relatórios e sistemas informatizados. Participa de ações, programas, reuniões e atividades de apoio técnico à gestão da saúde municipal, colaborando com as equipes e demais profissionais da rede. O atendimento direto a pacientes ocorre de forma esporádica, conforme a demanda do serviço, desenvolvendo a maior parte das atividades em ambiente administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.	Próprio	10/01/2022
--------------------------	---	---------	------------

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MOTORISTA	Executa atividades de condução de veículos leves de pequeno porte, tais como carros de passeio e veículos similares, pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, destinados ao transporte de pacientes, servidores, profissionais de saúde, acompanhantes, documentos, materiais, equipamentos, medicamentos e demais itens relacionados às atividades da Secretaria. Realiza deslocamentos dentro do município e, quando necessário, para outros municípios, conforme as demandas e rotas estabelecidas. Efetua o embarque e desembarque de passageiros, auxiliando na acomodação e organização dos materiais transportados. Realiza inspeções básicas das condições de funcionamento e conservação do veículo, comunica falhas ou necessidades de manutenção e mantém os registros pertinentes às viagens realizadas. Pode realizar o abastecimento do veículo quando necessário. O transporte de pacientes é realizado em veículos leves convencionais, não sendo atribuída ao cargo a condução ou operação de ambulâncias e veículos destinados ao atendimento de emergência.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL MOTORISTA	Executa atividades de condução de ambulâncias pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, realizando o transporte e deslocamento de pacientes para atendimentos, consultas, exames, tratamentos e demais serviços de saúde, tanto dentro do município quanto para outras localidades. Realiza o embarque e desembarque de pacientes, auxiliando na acomodação e retirada dos usuários do veículo, conforme suas condições e necessidades. Efetua o transporte de pacientes encaminhados para unidades hospitalares e demais estabelecimentos de saúde, bem como realiza o deslocamento para busca e retorno de pacientes. Durante a atividade, mantém contato direto com pacientes e acompanhantes, podendo auxiliar em situações que demandem cuidados durante o transporte. Realiza	Próprio	10/01/2022

	inspeções básicas das condições de funcionamento e conservação da ambulância, comunica falhas ou necessidades de manutenção e abastecimento, mantendo os registros pertinentes às viagens realizadas. A atividade envolve condução habitual de ambulância e contato direto com pacientes durante o embarque, transporte e desembarque, podendo ocorrer exposição a agentes biológicos, conforme as condições dos pacientes transportados e as situações encontradas durante o serviço.		
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSFS ZONA RURAL E DA SERRA MOTORISTA	Realiza a condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde para atendimento das demandas de transporte dos PSFs localizados na zona rural e na região da Serra. Transporta profissionais das equipes de saúde, pacientes e acompanhantes, realizando deslocamentos entre as comunidades, a sede do município e outras localidades para consultas, exames, tratamentos e demais serviços de saúde. Presta apoio no embarque e desembarque dos passageiros e, quando necessário, auxilia na acomodação de materiais e equipamentos utilizados pelas equipes durante as atividades externas. Também realiza o transporte de medicamentos, documentos, insumos e outros materiais necessários ao funcionamento dos serviços. Efetua a conferência das condições básicas do veículo antes dos deslocamentos, comunica ocorrências e necessidades de manutenção e abastecimento e mantém os registros das viagens realizadas. A atividade é desenvolvida predominantemente em deslocamentos por vias urbanas e rurais, incluindo estradas de terra e trechos com condições variáveis de trafegabilidade, de acordo com a localização das comunidades atendidas.	Próprio	10/01/2022
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):			

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL NUTRICIONISTA	Desenvolve atividades de nutrição clínica e assistência nutricional no ambiente hospitalar, realizando avaliação e acompanhamento do estado nutricional dos pacientes internados e identificando suas necessidades alimentares conforme as condições clínicas e prescrições médicas. Realiza visitas regulares aos quartos e demais áreas de internação do Hospital Municipal, mantendo contato direto com pacientes para obtenção de informações relacionadas à alimentação, aceitação das refeições, restrições alimentares e necessidades nutricionais específicas. A partir das informações obtidas, planeja, orienta e acompanha a elaboração das dietas e refeições adequadas às condições de saúde dos pacientes. Participa da definição e adequação de cardápios, dietas especiais e preparações, acompanha a distribuição das refeições e verifica sua conformidade com as necessidades	Próprio	10/01/2022

	nutricionais estabelecidas. Orienta pacientes, acompanhantes e equipe de apoio quanto às condutas alimentares e realiza registros das avaliações, evoluções e orientações nutricionais nos prontuários e sistemas utilizados pelo serviço. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar, com circulação habitual por quartos e áreas destinadas à assistência e internação de pacientes, podendo ocorrer contato com pacientes e com ambientes, superfícies e materiais relacionados à assistência à saúde.		
--	--	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO NUTRICIONISTA	Desenvolve atividades de avaliação, orientação e acompanhamento nutricional dos usuários atendidos no Centro Integrado Neurológico, realizando avaliação do estado nutricional, identificação das necessidades alimentares e elaboração de orientações e condutas nutricionais individualizadas, de acordo com as condições e necessidades de cada usuário. Realiza consultas e acompanhamento nutricional, orienta usuários e familiares quanto à alimentação adequada, restrições alimentares e demais cuidados relacionados à nutrição. Participa, quando necessário, da elaboração e acompanhamento de planos alimentares, realiza registros das avaliações e orientações em prontuários e sistemas informatizados e atua de forma integrada com a equipe multiprofissional. Desenvolve suas atividades em ambiente ambulatorial de atendimento especializado, com usuários atendidos mediante agendamento, realizando contato direto durante as consultas e acompanhamentos nutricionais, sem característica de internação hospitalar.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF – URBANO E RURAL ODONTÓLOGO 40H	Realiza atendimento odontológico aos usuários do PSF, efetuando avaliação da saúde bucal, anamnese, exame clínico, diagnóstico, planejamento e execução de tratamentos odontológicos. Realiza procedimentos de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal, incluindo limpeza e profilaxia, aplicação de flúor, restaurações, extrações e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Executa procedimentos clínicos com utilização de instrumentos odontológicos e materiais específicos, podendo realizar procedimentos que envolvam contato com saliva, sangue e outros fluidos corporais. Orienta pacientes quanto à higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados após os procedimentos realizados. Participa de ações educativas e preventivas junto à comunidade e de atividades integradas com a equipe multiprofissional da unidade. Realiza registros dos atendimentos, procedimentos e evolução dos pacientes em prontuários e sistemas	Próprio	10/01/2022

	informatizados, além de manter a organização e as condições de higiene dos equipamentos e materiais utilizados.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF – URBANO E RURAL ODONTÓLOGO 30H	Realiza atendimento odontológico aos usuários da unidade de saúde, efetuando avaliação da saúde bucal, anamnese, exame clínico, diagnóstico, planejamento e execução de tratamentos odontológicos. Desenvolve ações de prevenção e promoção da saúde bucal e realiza procedimentos clínicos, incluindo profilaxia, aplicação de flúor, restaurações, extrações e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Durante os atendimentos, utiliza instrumentos e materiais odontológicos, mantendo contato direto com os pacientes e podendo ocorrer exposição a saliva, sangue, secreções e outros fluidos corporais. Orienta os usuários quanto à higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados relacionados aos tratamentos realizados. Participa de ações educativas e preventivas e de atividades integradas com a equipe de saúde. Realiza registros dos atendimentos e procedimentos em prontuários e sistemas informatizados, além de manter a organização, limpeza e condições adequadas dos equipamentos e materiais utilizados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE OPERADOR DE COMPUTADOR	Executa atividades de operação e processamento de informações em sistemas informatizados, realizando lançamento, consulta, atualização, organização e conferência de dados. Opera computadores, sistemas e aplicativos utilizados pelo setor, efetuando digitação, emissão e organização de documentos, relatórios, planilhas, registros e demais informações necessárias às rotinas administrativas. Realiza cadastro e atualização de informações em sistemas, confere dados inseridos, identifica inconsistências e efetua as correções necessárias. Presta suporte às demandas relacionadas à utilização dos sistemas e equipamentos de informática, quando necessário, e mantém os arquivos digitais organizados. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador durante grande parte da jornada, permanecendo sentado por períodos prolongados e realizando movimentos repetitivos de mãos e dedos durante a digitação e operação dos equipamentos.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AMENT PSICÓLOGO (A)	Realiza atendimento psicológico aos usuários dos serviços municipais de saúde, efetuando avaliação psicológica, acolhimento, escuta qualificada e acompanhamento das demandas relacionadas à saúde mental e ao bem-estar psicossocial. Desenvolve atendimentos individuais e, quando aplicável, familiares ou em grupo, utilizando técnicas e métodos próprios da área de Psicologia. Realiza orientação aos usuários e familiares, acompanha a evolução dos casos e, quando necessário, efetua encaminhamentos para outros profissionais ou serviços da rede de atenção à saúde. Participa de ações de promoção e prevenção em saúde mental, atividades educativas, reuniões e discussões com a equipe multiprofissional, contribuindo para o planejamento e acompanhamento dos casos. Elabora registros, relatórios, pareceres e demais documentos técnicos pertinentes à função, mantendo o sigilo das informações. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente de atendimento e/ou administrativo, utilizando computador, telefone e sistemas informatizados.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLOGICO PSICÓLOGO (A)	Realiza atendimento psicológico aos usuários do Centro Integrado Neurológico, mediante acolhimento, escuta qualificada, avaliação e acompanhamento psicológico, considerando as necessidades individuais e as condições apresentadas por cada usuário. Desenvolve atendimentos individuais e, quando aplicável, familiares ou em grupo, utilizando métodos e técnicas próprias da Psicologia. Presta orientações aos usuários e familiares, acompanha a evolução dos casos e realiza encaminhamentos para outros profissionais ou serviços da rede de atenção à saúde quando necessário. Participa de atividades integradas com a equipe multiprofissional, contribuindo para o acompanhamento global dos usuários e para o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e bem-estar psicossocial. Realiza registros dos atendimentos, evolução e demais informações pertinentes em prontuários e sistemas informatizados, mantendo o sigilo profissional. Desenvolve suas atividades em ambiente ambulatorial especializado, com atendimentos previamente agendados, realizando contato direto com os usuários durante as consultas e acompanhamentos psicológicos, sem atuação em ambiente de internação hospitalar.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PSICÓLOGO (A)	Realiza atendimento psicológico aos usuários do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, desenvolvendo acolhimento, escuta qualificada, avaliação e acompanhamento psicológico de acordo com as necessidades individuais e as demandas relacionadas à saúde mental. Realiza atendimentos individuais, familiares e/ou em grupo, utilizando métodos e técnicas próprias da Psicologia. Participa da elaboração e acompanhamento dos projetos terapêuticos, contribuindo para o cuidado integral e para a reinserção social dos usuários. Desenvolve atividades terapêuticas, educativas e de promoção da saúde mental, orienta usuários e familiares e realiza encaminhamentos para outros serviços da rede quando necessário. Participa de reuniões, discussões de casos e atividades integradas com a equipe multiprofissional, contribuindo para o planejamento e acompanhamento das ações do serviço. Realiza registros dos atendimentos, evoluções, relatórios e demais documentos técnicos, mantendo o sigilo profissional. Desenvolve suas atividades em unidade de atenção psicossocial, mantendo contato direto e habitual com usuários, inclusive em situações que possam envolver alterações comportamentais ou crises, conforme as características dos atendimentos realizados.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO PSICOPEDAGOGO (A)	Atua na identificação e acompanhamento de dificuldades relacionadas ao processo de aprendizagem e ao desenvolvimento cognitivo dos usuários atendidos no Centro Integrado Neurológico. Realiza avaliações psicopedagógicas, observando aspectos relacionados à atenção, concentração, memória, percepção, raciocínio, linguagem e habilidades necessárias ao processo de aprendizagem. Planeja e desenvolve estratégias de intervenção individualizadas, utilizando atividades lúdicas, recursos pedagógicos e exercícios específicos de acordo com as necessidades identificadas. Acompanha o desempenho e a evolução dos usuários, registrando as informações pertinentes aos atendimentos e ajustando as estratégias de intervenção sempre que necessário. Orienta pais, responsáveis e, quando pertinente, profissionais envolvidos no acompanhamento do usuário, fornecendo informações sobre dificuldades identificadas e estratégias que possam contribuir para seu desenvolvimento. Participa de reuniões e discussões com a equipe multiprofissional, contribuindo para a elaboração de estratégias conjuntas de acompanhamento. Desenvolve suas atividades em ambiente ambulatorial, com atendimentos programados e individualizados, utilizando materiais e recursos específicos para avaliação e intervenção psicopedagógica	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE APAE PSICOPEDAGOGO (A)	Atua no acompanhamento psicopedagógico dos usuários atendidos pela instituição, realizando avaliação e identificação das necessidades relacionadas aos processos de aprendizagem, desenvolvimento cognitivo, atenção, concentração, memória, linguagem e habilidades funcionais. Planeja e desenvolve atividades e estratégias de intervenção individualizadas ou em grupo, utilizando recursos pedagógicos, atividades lúdicas e técnicas de estimulação compatíveis com as necessidades de cada usuário. Acompanha o desempenho e a evolução dos usuários, realizando registros das atividades e resultados observados e adequando as estratégias de intervenção conforme a resposta apresentada. Orienta familiares e responsáveis quanto às dificuldades identificadas e às estratégias que podem contribuir para o desenvolvimento e a aprendizagem. Participa de reuniões, planejamento de atividades e discussões com a equipe multiprofissional, contribuindo para o acompanhamento integral dos usuários e para a definição de estratégias de intervenção. Desenvolve suas atividades em ambiente institucional e educacional especializado, com atendimento programado e acompanhamento contínuo dos usuários.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE	Exerce atividades de gestão, direção, planejamento e coordenação das políticas e serviços públicos de saúde do município, estabelecendo diretrizes para o funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades a ela vinculadas. Planeja, organiza e acompanha a execução das ações e programas de saúde, supervisionando o desenvolvimento dos serviços e avaliando as necessidades da população e da rede municipal. Coordena equipes e setores, distribui responsabilidades e acompanha a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados às atividades da saúde. Participa de reuniões administrativas e institucionais, analisa relatórios, indicadores, documentos e demandas dos serviços, tomando providências e definindo encaminhamentos necessários ao funcionamento da Secretaria. Mantém articulação com gestores, servidores, órgãos públicos, prestadores de serviços e demais instituições relacionadas à área da saúde. Realiza visitas e acompanhamentos nas unidades de saúde quando necessário, verificando as condições de funcionamento e a execução dos serviços. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, podendo circular periodicamente por unidades assistenciais e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE LABORATÓRIO MUNICIPAL TÉCNICO DE LABORATÓRIO	Desenvolve suas atividades em ambiente laboratorial, com contato habitual com amostras biológicas e materiais potencialmente contaminados, utilizando medidas de biossegurança e os EPIs adequados aos procedimentos realizados. Executa atividades técnicas relacionadas à realização de exames laboratoriais, efetuando o recebimento, identificação, preparo, acondicionamento e processamento de amostras biológicas, conforme procedimentos e protocolos estabelecidos. Realiza procedimentos técnicos de análise e preparação de materiais, utilizando equipamentos, instrumentos, reagentes e demais insumos laboratoriais compatíveis com sua função. Efetua coleta de materiais biológicos quando prevista em suas atribuições, bem como prepara amostras para análise, realiza procedimentos de apoio à execução dos exames e registra os resultados e informações pertinentes nos sistemas e documentos do laboratório. Realiza a limpeza, organização e desinfecção das bancadas, equipamentos, utensílios e materiais utilizados na rotina, observando os procedimentos de biossegurança e controle de contaminação. Efetua o acondicionamento e descarte dos resíduos gerados durante as atividades, de acordo com os procedimentos estabelecidos para resíduos de serviços de saúde	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Executa procedimentos técnicos de radiologia para obtenção de imagens diagnósticas, operando equipamentos de radiodiagnóstico e realizando a seleção dos parâmetros técnicos de exposição de acordo com o exame solicitado, região anatômica e condições clínicas do paciente. Realiza a identificação, preparação e posicionamento dos pacientes, utilizando técnicas de posicionamento radiográfico e protocolos específicos para cada procedimento. Efetua a aquisição, processamento, avaliação técnica e encaminhamento das imagens para análise médica, observando os critérios de qualidade e as rotinas estabelecidas pelo serviço. Realiza exames radiográficos em diferentes regiões anatômicas e, conforme a estrutura e os equipamentos disponíveis na unidade, presta suporte técnico em exames realizados em pacientes internados ou com mobilidade reduzida. Mantém os equipamentos, acessórios e sala de exames organizados e em condições adequadas de funcionamento, comunicando eventuais irregularidades ou falhas técnicas. Durante a execução dos procedimentos, atua em área controlada, estando sujeito à exposição ocupacional à radiação ionizante, devendo observar rigorosamente os princípios de justificação, otimização e limitação da exposição, bem como os protocolos de proteção	Próprio	10/01/2022	

	radiológica estabelecidos para o serviço.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE LAR DOS IDOSOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executa atividades de assistência e cuidados de enfermagem aos idosos institucionalizados, sob orientação e supervisão do enfermeiro, realizando procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Presta cuidados relacionados à higiene, conforto, alimentação, mobilidade e acompanhamento das condições gerais de saúde dos residentes, observando alterações no estado clínico e comunicando-as à equipe responsável. Realiza verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos estabelecidos, curativos, controle de glicemia e demais procedimentos de enfermagem pertinentes à rotina da instituição. Auxilia na transferência, mobilização e posicionamento dos idosos, inclusive daqueles com limitações físicas ou dependência para atividades da vida diária. Acompanha os residentes em consultas, exames e encaminhamentos para outros serviços de saúde quando necessário. Mantém registros dos cuidados prestados, intercorrências e procedimentos realizados, além de organizar e higienizar os materiais utilizados na assistência. Desenvolve suas atividades com contato direto, frequente e habitual com idosos, incluindo residentes dependentes ou com diferentes condições de saúde, podendo ocorrer contato com sangue, secreções, urina, fezes, feridas e outros materiais biológicos durante a prestação dos cuidados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE LABORATÓRIO MUNICIPAL TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executa atividades técnicas de enfermagem relacionadas ao atendimento e suporte aos usuários do Laboratório Municipal, sob orientação e supervisão do enfermeiro, quando aplicável. Realiza acolhimento e preparo dos usuários para procedimentos, verifica sinais vitais quando necessário e executa a coleta de materiais biológicos, conforme protocolos e procedimentos estabelecidos. Realiza identificação, acondicionamento, organização e encaminhamento das amostras coletadas para processamento e análise laboratorial, observando os critérios de segurança e rastreabilidade. Presta orientações aos usuários quanto aos procedimentos de coleta e aos cuidados necessários antes e após a realização dos exames. Realiza o descarte adequado dos materiais utilizados, especialmente perfurocortantes e resíduos provenientes da assistência, conforme os procedimentos de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Mantém a organização e higienização	Próprio	10/01/2022



	dos materiais e do ambiente de trabalho, seguindo protocolos de biossegurança e prevenção de contaminações. Desenvolve suas atividades em ambiente laboratorial e de assistência à saúde, mantendo contato direto e habitual com usuários e amostras biológicas, com possibilidade de exposição a sangue, secreções e outros materiais potencialmente contaminados durante a coleta e manipulação das amostras.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executa atividades técnicas de enfermagem no atendimento e assistência aos pacientes do Hospital Municipal, sob orientação e supervisão do enfermeiro. Realiza cuidados de enfermagem conforme as necessidades clínicas dos pacientes, incluindo verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, realização de curativos, controle de glicemia, cuidados de higiene e conforto, mudança de decúbito, mobilização e auxílio nas atividades de alimentação e eliminação. Prepara pacientes para consultas, exames e procedimentos, auxilia a equipe de enfermagem e demais profissionais durante a assistência e acompanha a evolução das condições de saúde, comunicando alterações observadas ao enfermeiro responsável. Realiza procedimentos de enfermagem compatíveis com sua habilitação profissional, mantendo registros dos cuidados prestados, medicamentos administrados, procedimentos realizados e intercorrências verificadas. Efetua a organização, limpeza e desinfecção dos materiais e equipamentos utilizados na assistência, observando os protocolos de biossegurança e precauções padrão. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar, mantendo contato direto, frequente e habitual com pacientes, inclusive em situações de internação e atendimento de diferentes condições clínicas, podendo ocorrer contato com sangue, secreções, excreções, fluidos corporais, materiais perfurocortantes e outros materiais potencialmente contaminados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PSF RURAL E URBANO	Executa atividades técnicas de enfermagem no atendimento aos usuários dos Programas de Saúde da Família – PSF, sob orientação e supervisão do enfermeiro. Realiza acolhimento, preparo e acompanhamento dos pacientes, verificando sinais vitais, realizando administração de medicamentos, curativos, controle de glicemia, procedimentos de enfermagem e demais atividades compatíveis com sua habilitação profissional. Participa da realização de consultas e procedimentos da equipe de saúde, preparando materiais, equipamentos e pacientes conforme a necessidade do atendimento. Realiza coleta de	Próprio	10/01/2022

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	materiais para exames quando prevista na rotina da unidade, efetua orientações aos usuários e acompanha a evolução dos atendimentos, comunicando ao enfermeiro alterações identificadas. Desenvolve ações de prevenção, promoção e educação em saúde junto à comunidade e participa de atividades externas e visitas domiciliares, quando inseridas na rotina da equipe. Realiza a organização, limpeza e desinfecção dos materiais e equipamentos utilizados, bem como o acondicionamento e descarte adequado dos resíduos de serviços de saúde. Desenvolve suas atividades em unidades de atenção primária localizadas em áreas urbanas e rurais, mantendo contato direto e habitual com usuários durante consultas, procedimentos e demais ações de assistência à saúde.		
-----------------------	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PSF TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	Executa atividades de apoio técnico à assistência odontológica realizada no PSF, atuando sob supervisão do cirurgião-dentista, conforme suas atribuições profissionais. Realiza o preparo do ambiente, equipamentos, instrumentos e materiais odontológicos para os atendimentos, auxilia o cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos e presta orientações aos usuários quanto aos cuidados de higiene e prevenção em saúde bucal. Executa procedimentos preventivos e atividades de educação em saúde bucal compatíveis com sua habilitação profissional, incluindo aplicação de medidas de prevenção e acompanhamento das ações realizadas pela equipe. Realiza a organização, limpeza, desinfecção e, quando aplicável, o processamento dos instrumentos e materiais odontológicos utilizados nos atendimentos, observando os protocolos de biossegurança. Efetua o acondicionamento e descarte dos resíduos gerados durante os procedimentos, especialmente materiais perfurocortantes e demais resíduos de serviços de saúde. Participa de ações coletivas de promoção e prevenção em saúde bucal desenvolvidas pela equipe do PSF. Durante a rotina de trabalho, mantém contato direto e frequente com pacientes, instrumentos e materiais utilizados nos procedimentos odontológicos, podendo ocorrer exposição a saliva, sangue, secreções e outros materiais potencialmente contaminados.	Próprio	10/01/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM – CME HOSPITAL MUNICIPAL	Exerce atividades de apoio no Centro de Material e Esterilização (CME), realizando recebimento, conferência, limpeza, descontaminação, preparo, inspeção, montagem, acondicionamento, identificação e encaminhamento de materiais e instrumentais utilizados nos serviços de saúde para os processos de esterilização. Realiza o manuseio e preparo de artigos médico-hospitalares, acompanha os ciclos de esterilização e demais processos de processamento de materiais, conforme protocolos e rotinas institucionais. Efetua a		



	organização, armazenamento e distribuição dos materiais processados, mantendo registros e controles pertinentes às atividades do setor. Desenvolve suas atividades em ambiente de CME, com contato habitual com materiais e instrumentais utilizados em procedimentos de saúde, podendo ocorrer exposição a matéria orgânica, sangue, secreções, resíduos e materiais potencialmente contaminados durante as etapas de recebimento, limpeza e processamento, observando as medidas de biossegurança e utilizando os EPIs adequados.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE	Coordena, organiza e acompanha as atividades de planejamento e gestão da Secretaria Municipal de Saúde, participando da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos, metas e ações de saúde. Realiza levantamento, organização e análise de informações e indicadores, acompanha a execução das ações e o cumprimento de metas, elabora relatórios, documentos técnicos e administrativos e auxilia na sistematização de informações para subsidiar a tomada de decisões da gestão. Participa de reuniões, articulações com os demais setores da Secretaria e acompanhamento de processos e demandas administrativas, mantendo registros e informações atualizados em sistemas informatizados. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, podendo realizar visitas técnicas e deslocamentos eventuais às unidades de saúde para acompanhamento das ações de planejamento e gestão.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades do Departamento de Vigilância Sanitária, organizando as ações de fiscalização, inspeção e controle sanitário no âmbito municipal. Analisa denúncias, reclamações, processos e demandas sanitárias, orienta a equipe e acompanha vistorias em estabelecimentos, serviços e demais locais sujeitos à vigilância sanitária, verificando condições de higiene, funcionamento, armazenamento, manipulação, conservação e cumprimento das normas sanitárias. Supervisiona a elaboração de notificações, autos de infração, relatórios, pareceres e demais documentos administrativos, além de orientar os responsáveis pelos estabelecimentos quanto às adequações necessárias. Quando necessário, participa ou acompanha inspeções e visitas técnicas externas, podendo manter contato com diferentes ambientes, produtos, materiais e resíduos durante essas atividades. Desenvolve suas atribuições de forma	Próprio	10/01/2022



	predominantemente administrativa, com realização de atividades de campo conforme a demanda do departamento.		
--	---	--	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRO RT HOSPITAL MUNICIPAL	Exerce atividades de responsabilidade técnica e assistência de enfermagem no Hospital Municipal, coordenando, supervisionando e acompanhando os serviços de enfermagem. Organiza e orienta a equipe de enfermagem, acompanha o cumprimento dos procedimentos e rotinas assistenciais, supervisiona registros e prontuários, participa da elaboração e implementação de protocolos, normas e rotinas do serviço, realiza treinamentos e orientações aos profissionais e acompanha as condições de funcionamento dos setores. Quando inserido na assistência, realiza avaliação e acompanhamento de pacientes, procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos, curativos, coleta de materiais para exames e demais cuidados de enfermagem compatíveis com sua área de atuação. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar, podendo manter contato habitual com pacientes, materiais, instrumentos, secreções, sangue, resíduos e demais materiais potencialmente contaminados, observando as medidas de biossegurança e utilizando os EPIs adequados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Exerce atividades de assistência e apoio à equipe de enfermagem, prestando cuidados aos pacientes conforme orientação e supervisão do enfermeiro. Realiza verificação de sinais vitais, higiene e conforto dos pacientes, auxílio na alimentação, mobilização e posicionamento, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos institucionais, realização de curativos e outros procedimentos de enfermagem compatíveis com sua habilitação e atribuições. Auxilia na coleta de materiais para exames, organização e preparo de materiais e equipamentos utilizados na assistência, bem como na manutenção da higiene e organização do ambiente de trabalho. Desenvolve suas atividades em unidades de saúde, mantendo contato direto e habitual com pacientes, materiais, instrumentos, sangue, secreções, excreções, resíduos e demais materiais potencialmente contaminados, observando as normas de biossegurança e utilizando os EPIs adequados.	Próprio	10/01/2022

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)	Exerce atualmente atividades de apoio administrativo, não realizando assistência direta de enfermagem. Executa rotinas administrativas, realizando atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controles, elaboração e conferência de informações, alimentação de sistemas informatizados e apoio à organização de processos e arquivos. Acompanha solicitações, presta suporte às rotinas do setor e realiza encaminhamento de documentos e demandas aos responsáveis. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, não realizando, como atividade habitual, procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos, coleta de materiais biológicos ou manipulação de resíduos de serviços de saúde.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONTINUA/MERENDEIRA – EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES, ADMINISTRATIVAS, COZINHA/COPA)	Exerce atividades de apoio administrativo e de copa/cozinha, conforme a necessidade da unidade, realizando atendimento e orientação ao público e aos servidores, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento de registros, formulários e controles administrativos e apoio às rotinas do setor. Nas atividades de cozinha/copa, realiza o preparo, manipulação, distribuição e organização de alimentos e bebidas, higienização de utensílios, equipamentos, bancadas e demais superfícies utilizadas na rotina, além da organização e conservação do ambiente. Pode auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e controle de gêneros alimentícios e materiais de consumo. Desenvolve suas atividades em ambientes administrativos e de copa/cozinha, podendo alternar entre atividades conforme a demanda da unidade e mantendo contato com alimentos, utensílios, produtos de limpeza, resíduos e materiais utilizados nas respectivas rotinas.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):				

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CIN FONOAUDIÓLOGA	Realiza avaliação, diagnóstico, prevenção e tratamento dos distúrbios da comunicação humana, abrangendo fala, linguagem, voz, audição e funções relacionadas à deglutição. Realiza avaliações fonoaudiológicas, elabora planos terapêuticos e executa atendimentos individuais ou em grupo, conforme a necessidade de cada paciente. Orienta pacientes, familiares e cuidadores quanto aos procedimentos e cuidados necessários, acompanha a evolução clínica e registra informações em prontuários e documentos próprios. Desenvolve atividades de habilitação e reabilitação, podendo atuar em unidades de saúde, clínicas, escolas ou atendimentos domiciliares, conforme a lotação e as atribuições do serviço. Durante os atendimentos, pode manter contato direto com pacientes, saliva, secreções e outros materiais biológicos, observando as medidas de biossegurança e utilizando os EPIs adequados quando aplicável.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE	DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realiza avaliação, planejamento, intervenção e acompanhamento terapêutico ocupacional de pacientes, visando promover, desenvolver, recuperar ou manter habilidades motoras, cognitivas, sensoriais, emocionais e funcionais necessárias à autonomia e à participação nas atividades da vida diária. Elaborar planos terapêuticos individualizados e realiza atendimentos, utilizando atividades terapêuticas, exercícios, recursos e técnicas específicas conforme as necessidades de cada paciente. Orienta pacientes, familiares e cuidadores, acompanha a evolução dos atendimentos e realiza registros em prontuários e documentos próprios. Pode atuar em unidades de saúde, serviços de reabilitação, atendimentos domiciliares e demais ambientes vinculados à assistência à saúde, conforme a organização do serviço. Durante os atendimentos, mantém contato direto com pacientes e pode ter contato com secreções, saliva, materiais e superfícies potencialmente contaminadas, observando as medidas de biossegurança e utilizando os EPIs adequados quando aplicável.	Próprio	10/01/2022	

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

Nenhum EPC

AMBIENTE		DESCRIÇÃO	TIPO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA		Realiza atividades de fiscalização, inspeção e orientação sanitária em estabelecimentos, serviços e locais sujeitos à vigilância sanitária, verificando as condições de higiene, limpeza, armazenamento, conservação, manipulação de produtos, instalações, equipamentos e cumprimento das normas sanitárias. Realiza vistorias e inspeções de rotina ou decorrentes de denúncias e solicitações, orienta responsáveis e trabalhadores quanto às medidas de adequação, registra as condições encontradas e, quando cabível, participa da emissão de notificações, autos de infração, relatórios e demais documentos fiscais. Pode realizar coleta de produtos ou materiais para análise, conforme atribuições e procedimentos do setor. Desenvolve atividades administrativas e externas, com deslocamentos para diferentes estabelecimentos e ambientes, mantendo contato com proprietários, trabalhadores, usuários, produtos, superfícies, equipamentos e demais elementos presentes nos locais fiscalizados.	Próprio	10/01/2022	
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):					

Nenhum EPC



INVENTÁRIO DE RISCOS
ETAPA DE IDENTIFICAÇÃO DE PERIGOS

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: 95702 - 1.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Ambientes: 1.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 77
SETOR: ALMOXARIFADO CENTRAL Função: AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição das atividades: Executa atividades de apoio e manutenção da organização e conservação das dependências do Almoxarifado Central, realizando limpeza e higienização de pisos, salas, áreas de circulação e demais ambientes administrativos e operacionais. Efetua a coleta e acondicionamento de resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos espaços de uso comum. Auxilia na movimentação e organização de materiais de pequeno porte, quando necessário, observando os procedimentos de segurança. Utiliza produtos e utensílios de limpeza de acordo com as orientações estabelecidas e mantém os ambientes em condições adequadas de higiene, organização e conservação. Desenvolve suas atividades em ambiente de armazenamento de materiais, com circulação pelas áreas internas do almoxarifado e contato eventual com poeira e resíduos decorrentes das atividades de armazenamento.
SETOR: ALMOXARIFADO CENTRAL Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA	Descrição das atividades: Executa atividades de vigilância e controle patrimonial nas dependências do Almoxarifado Central, realizando o controle de acesso de servidores, fornecedores, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas. Monitora a entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, observando as movimentações nas áreas internas e externas do estabelecimento. Realiza rondas periódicas, verifica as condições de segurança das instalações, identifica situações de risco ou irregularidades e comunica ocorrências à chefia responsável. Atua na prevenção de acessos não autorizados, danos ou extravios de bens públicos, mantendo atenção às condições de segurança do patrimônio durante o período de serviço. Desenvolve suas atividades predominantemente em áreas internas e externas do almoxarifado, podendo permanecer em pé e realizar deslocamentos durante as rondas e atividades de controle e fiscalização.

SETOR: ALMOXARIFADO CENTRAL

Função: ALMOXARIFE

Descrição das atividades: Recebe, confere, armazena, organiza e controla materiais destinados aos diversos setores da Prefeitura, realizando o registro de entrada e saída de produtos, controle de estoque, separação e distribuição de materiais conforme as solicitações dos setores. Efetua a conferência de quantidades, identificação, validade e condições de conservação dos produtos recebidos, mantendo os materiais acondicionados de forma organizada e segura.

Realiza movimentação manual de caixas, embalagens, produtos de limpeza, materiais de expediente, equipamentos, gêneros e demais itens armazenados, conforme a natureza do almoxarifado, podendo permanecer em pé e realizar deslocamentos frequentes durante a execução das atividades.

Quando necessário, realiza carga, descarga e transporte interno de materiais, utilizando carrinhos ou outros meios auxiliares disponíveis, observando as condições de armazenamento e evitando empilhamentos ou acondicionamentos inadequados.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamen to	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Esforço físico	Armazenamento, retirada e organização de materiais em prateleiras e estantes, com possibilidade de queda ou deslocamento de objetos.	Acidente	--	Esforço físico e levantamento/tr ansporte manual de cargas	4	5	Baixo (20)	Contusões, escoriações, entorses, luxações e fraturas.	--	--	--	Aplicação de força física durante levantamento, transporte e movimentação manual de materiais.	Habitual e Intermitente
Posturas inadequadas		Físico											
Acidentes/violência interpessoa		Ergonômico											
Fatores ergonômicos		Controle de acesso, abordagem de pessoas, fiscalização das dependências e atendimento de situações de conflito.											

Métodos de avaliação:

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Nenhum EPI vinculado a esse empregado.		
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Movimentação manual de cargas	Orientar os trabalhadores quanto às técnicas adequadas de levantamento, transporte e movimentação manual de cargas, priorizando a utilização de meios auxiliares para movimentação sempre que disponíveis, evitando sobrecarga física, posturas inadequadas e transporte de cargas incompatíveis com a capacidade física do trabalhador.	
Cortes/perfurações	Orientar os trabalhadores quanto ao manuseio seguro de materiais, caixas, embalagens e objetos cortantes ou perfurantes, evitando o contato direto com partes cortantes, mantendo os materiais organizados e acondicionados de forma segura e utilizando os EPIs adequados quando aplicável.	
Violência interpessoal, Circulação de veículos, Calor e intempéries	Orientar quanto à abordagem segura, controle de acesso e procedimentos para situações de conflito, manter sinalização e áreas seguras para circulação, orientando quanto aos riscos de atropelamento e colisão, reduzir a exposição ao sol e intempéries, garantir hidratação, pausas e proteção adequada.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: CHEFE DO ARQUIVO MUNICIPAL	Descrição das atividades: Responsável pela coordenação, organização, controle, conservação e armazenamento dos documentos municipais, supervisionando o arquivamento, classificação, localização e disponibilização de documentos, além de orientar os servidores quanto aos procedimentos de gestão documental.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – CARTÓRIO ELEITORAL	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas, incluindo atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, elaboração e controle de registros, protocolo, recebimento e encaminhamento de documentos e apoio às rotinas do setor
Função: AUX. ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE	Descrição das atividades: Executa atividades de apoio administrativo, realizando atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, controle de registros, protocolo, recebimento e encaminhamento de documentos e suporte às rotinas do setor.

Função: COORDENADOR (A) DE CONTABILIDADE	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as rotinas contábeis, realizando análise de documentos, lançamentos, conciliações, elaboração de relatórios, acompanhamento da prestação de contas e apoio ao controle das informações contábeis do município.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - CONTABILIDADE	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio ao setor de Contabilidade, realizando organização, conferência, registro e encaminhamento de documentos e informações contábeis. Auxiliar na conferência de notas fiscais, processos, empenhos, liquidações, pagamentos, receitas e despesas, conforme orientação dos responsáveis pelo setor. Realizar lançamentos e consultas em sistemas informatizados, organizar arquivos físicos e digitais, elaborar planilhas e relatórios de apoio e manter os documentos e registros atualizados. Prestar suporte às rotinas administrativas do setor e executar outras atividades compatíveis com a função.
Função: PROCURADOR MUNICIPAL	Descrição das atividades: Atua na representação jurídica do município, elaborando pareceres, petições e manifestações jurídicas, analisando processos administrativos e judiciais, prestando orientação jurídica aos órgãos municipais e acompanhando demandas judiciais e extrajudiciais.
Função: CONTROLADOR GERAL	Descrição das atividades: Coordena e executa atividades de controle interno da Administração Municipal, realizando auditorias, análises, acompanhamento de processos, verificação da aplicação de recursos públicos, elaboração de relatórios e orientação dos setores quanto ao cumprimento da legislação e dos procedimentos administrativos.
Função: CONTADOR	Descrição das atividades: Executa atividades contábeis do município, realizando lançamentos, conciliações, análise de documentos, elaboração de relatórios e demonstrações contábeis, prestação de contas e controle das informações contábeis conforme a legislação vigente.
INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: PROCURADOR (A) MUNICIPAL	Descrição das atividades: Atua na representação judicial e extrajudicial do município, elaborando pareceres e manifestações jurídicas, analisando processos administrativos, acompanhando ações judiciais e prestando orientação jurídica aos órgãos e setores da Administração Municipal.
Função: SUBSECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as atividades de gestão de pessoas, acompanhando rotinas funcionais, folha de pagamento, admissões, afastamentos, férias, benefícios, registros e demais procedimentos relacionados aos servidores municipais. Acompanha admissões, desligamentos, férias, licenças e afastamentos dos servidores; Acompanha o cumprimento da legislação trabalhista e estatutária aplicável; Supervisiona a equipe e distribui as atividades do setor.

Função: GESTOR (A) MUNICIPAL DE CONVENIOS	Descrição das atividades: Assessoramento na elaboração de planos de trabalho bem como no cadastro de propostas junto aos Ministérios Federais e ao Governo Estadual; coordenando a observação de prazos dos convênios e elaboração de certidões; Assessoramento junto aos demais setores da administração pública acerca dos documentos exigidos para celebração e manutenção dos convênios, cumprimento de prazos e prestação de contas junto aos Ministérios e demais órgãos dos Governos Federal e Estadual. acompanhar os recebimentos de valores atinentes a convênios, contratos de repasses e instrumentos congêneres, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conf...
INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: GESTOR DE CONTRATOS	Descrição das atividades: controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar, ao setor de licitações e contratos, no prazo legal, as solicitações de prorrogação de prazos contratuais; verificar se a entrega de materiais, a execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado; receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento; acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado e informar à unidade competente as oscilações bruscas; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos...
Função: COORDENADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as rotinas de Recursos Humanos, realizando acompanhamento de admissões, desligamentos, férias, licenças, afastamentos, controle de frequência, registros funcionais, folha de pagamento e benefícios. Orienta servidores, analisa e encaminha processos administrativos, organiza documentos funcionais, elabora relatórios e presta suporte aos demais setores da Administração Municipal nas demandas relacionadas à gestão de pessoas. Acompanha admissões, exonerações, rescisões e movimentações funcionais; Acompanha procedimentos relacionados a avaliações, progressões, alterações funcionais e demais direitos dos



	servidores, conforme legislação municipal;
Função: INSTRUTOR VILA GARÇA BRANCA	Descrição das atividades: Profissional responsável pelo atendimento ao público e pela execução de rotinas administrativas relacionadas aos serviços postais e de protocolo. Realizar atendimento ao público para envio e recebimento de correspondências e encomendas; Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos e objetos postais; Emitir etiquetas, comprovantes e registros de postagem; Operar sistemas informatizados de controle postal; Realizar cadastro de usuários e atualização de dados; Organizar e arquivar documentos e comprovantes; Controlar entrada e saída de correspondências; Prestar informações sobre prazos, tarifas e tipos de serviços; Receber valores referentes a serviços postais e emitir recibos; Realizar fechamento de caixa quando necessário; Separar e distribuir correspondências internas (no caso de órgão público); Auxiliar na organização do setor e controle de materiais.
INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: CHEFE DO DEPTO DE ALMOXARIFADO	Descrição das atividades: coordena e supervisiona as atividades do almoxarifado; controla o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; Organiza e acompanha o controle de estoque; realiza registros de entrada e saída de materiais; supervisiona a organização das prateleiras, estantes e áreas de armazenamento; acompanha inventários e levantamentos de estoque; confere notas fiscais, requisições e documentos relacionados aos materiais; orienta e distribui atividades aos servidores do setor; controla a movimentação e entrega de materiais às secretarias municipais;

Função: TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Descrição das atividades: Realiza inspeções nos ambientes e locais de trabalho, identificando perigos e riscos ocupacionais e orientando os servidores quanto às medidas de prevenção e controle. Atua no acompanhamento e atualização do PGR, Inventário de Riscos e planos de ação, realiza DDS, treinamentos e ações educativas de Segurança e Saúde no Trabalho, além de orientar quanto à seleção, utilização, conservação e controle de Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Acompanha as condições de segurança de máquinas, equipamentos, instalações e ambientes de trabalho, participa da investigação e registro de acidentes e incidentes, elabora relatórios, registros e documentos técnicos, acompanha a implementação de medidas corretivas e preventivas e orienta os setores quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras e demais requisitos de Segurança e Saúde no Trabalho. Também realiza atividades administrativas, levantamentos técnicos e acompanhamento das condições ocupacionais dos servidores municipais.
Função: PREFEITO (A)	Descrição das atividades: Exerce a gestão administrativa e política do município, coordenando as ações da Administração Pública Municipal, supervisionando secretarias e departamentos, participando de reuniões, analisando documentos e processos administrativos, atendendo autoridades e munícipes, tomando decisões administrativas e acompanhando a execução de programas, projetos e serviços públicos. Realiza atividades predominantemente administrativas, em ambiente de escritório, podendo realizar deslocamentos e visitas às unidades e obras municipais.
Função: CHEFE DO DPTO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Informática, realizando o gerenciamento de sistemas, equipamentos e recursos de tecnologia da informação, prestando suporte técnico aos usuários, acompanhando a manutenção de computadores, impressoras e demais equipamentos, administrando redes e acessos, solucionando problemas técnicos, controlando equipamentos e materiais de informática e orientando os servidores quanto ao uso adequado dos recursos tecnológicos. Também acompanha serviços de empresas terceirizadas, realiza atividades administrativas, elabora relatórios e presta suporte aos diversos setores da Administração Municipal.
Função: ASSESSOR JURÍDICO	Descrição das atividades: Presta assessoria e orientação jurídica aos órgãos e setores da Administração Municipal, realizando análise de processos e documentos, elaboração de pareceres, manifestações, contratos, ofícios e demais documentos jurídicos. Acompanha processos administrativos e judiciais, interpreta legislação, presta suporte aos gestores e servidores em questões jurídicas e participa de reuniões relacionadas às demandas da Administração Pública.

Função: SECRETÁRIO (A) GERAL DE COORD. ADMINISTRATIVA	Descrição das atividades: Coordena e acompanha as atividades administrativas do órgão, organizando processos, documentos, expedientes e rotinas internas. Supervisiona os setores sob sua responsabilidade, orienta servidores, acompanha o cumprimento de demandas administrativas, participa de reuniões, elabora e analisa documentos e relatórios, realiza atendimento e comunicação com os demais setores da Administração Municipal e presta suporte à gestão na organização e execução das atividades administrativas.
Função: VICE PREFEITO (A)	Descrição das atividades: Auxilia o Prefeito na gestão e administração municipal, participando de reuniões, eventos e atividades institucionais, acompanhando programas e serviços públicos, atendendo munícipes e autoridades e representando o município quando designado. Exerce atividades predominantemente administrativas, podendo realizar visitas e deslocamentos às unidades, comunidades e demais locais vinculados às ações municipais.
Função: SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as atividades financeiras do município, acompanhando a execução orçamentária, receitas, despesas, pagamentos, movimentações financeiras e controle dos recursos públicos. Analisa documentos e processos, participa da elaboração e acompanhamento do orçamento, orienta os setores quanto aos procedimentos financeiros, supervisiona a equipe, participa de reuniões e presta informações à Administração Municipal e aos órgãos de controle. Atua predominantemente em atividades administrativas, podendo realizar deslocamentos e reuniões externas quando necessário.
Função: SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DO GABINETE	Descrição das atividades: Auxilia na coordenação e execução das atividades administrativas do Gabinete, organizando documentos, processos e expedientes, acompanhando demandas internas e externas, prestando atendimento a servidores, munícipes e autoridades, participando de reuniões e eventos institucionais, elaborando e encaminhando documentos e correspondências e dando suporte ao Secretário(a) e à Administração Municipal nas rotinas administrativas.
Função: ASSESSOR CONTÁBIL	Descrição das atividades: Presta assessoria e suporte técnico na área contábil, realizando análise de documentos, conferência e acompanhamento de lançamentos contábeis, conciliações, elaboração de relatórios e demonstrações, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, apoio na prestação de contas e orientação aos setores quanto aos procedimentos contábeis e à legislação aplicável.
Função: ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR	Descrição das atividades: Presta assessoramento administrativo e técnico ao Procurador, auxiliando na organização, acompanhamento e tramitação das atividades desenvolvidas no gabinete. Realiza atendimento e encaminhamento de demandas internas e externas, recebe, organiza e controla documentos, processos administrativos e expedientes encaminhados ao setor. Auxilia na elaboração, revisão, organização e encaminhamento de documentos, ofícios, memorandos, despachos, relatórios e demais expedientes administrativos, conforme orientação do

Procurador. Realiza pesquisas, levantamento de informações e organização de documentos necessários à instrução de processos e manifestações do setor.

Efetua o controle de prazos, protocolos, processos e correspondências, realizando registros em sistemas informatizados e mantendo arquivos físicos e digitais organizados. Recebe e encaminha documentos aos demais setores da Administração Pública, acompanhando sua tramitação quando necessário.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Exigência de postura inadequada/ prolongada	Permanência prolongada na posição sentada durante atividades administrativas	Ergonômico	--	Sobrecarga musculoesquelética	4	5	Baixo (20)	Dores lombares, cervicalgia, fadiga e distúrbios musculoesqueléticos.	--	--	--	Exposição decorrente da manutenção de postura durante a execução das atividades.	Habitual, eventual e Intermitente

Métodos de avaliação: Análise Qualitativa

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
-----	-----------	----------

Nenhum EPI vinculado a esse empregado.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Monotonia	Promover alternância de atividades administrativas, sempre que possível, com realização de pausas durante a jornada, visando reduzir os efeitos da monotonia, repetitividade e permanência prolongada na mesma atividade.

Postura sentada por longos períodos	Adequar o posto de trabalho às características antropométricas do trabalhador, orientar quanto à postura adequada e promover pausas e alternância de postura durante a jornada, conforme as necessidades da atividade.
Trabalho intensivo com teclado ou outros dispositivos de entrada de dados	Adequar o posto de trabalho, orientar quanto ao posicionamento correto de teclado e mouse, promover alternância de tarefas e pausas durante a jornada, visando reduzir a repetitividade e a sobrecarga dos membros superiores.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA GERAL COM BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Realiza a limpeza, higienização e conservação geral da unidade, incluindo salas, corredores, áreas comuns e banheiros coletivos, com lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias e demais superfícies. Efetua o recolhimento de resíduos, reposição de materiais de higiene e utilização de produtos de limpeza, mantendo os ambientes organizados e em condições adequadas de higiene e segurança.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA GERAL SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Realiza a limpeza, higienização e conservação geral da unidade, incluindo salas, corredores, áreas comuns, pisos, mobiliários e demais ambientes. Executa varrição, lavagem, remoção de poeira e sujidades, recolhimento de resíduos e organização dos espaços, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados, sem realizar a higienização de banheiros coletivos.
Função: MEDICO VETERINARIO (CEDIDO PARA O FRIGORÍFICO)	Descrição das atividades: Atua na inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal, acompanhando o abate e o processamento no frigorífico. Realiza inspeção ante e post mortem, verifica as condições higiênico-sanitárias das instalações, equipamentos, manipuladores e produtos, identifica alterações ou irregularidades e determina a destinação adequada dos produtos impróprios para consumo, conforme a legislação sanitária e de inspeção vigente, realiza inspeção ante mortem e post mortem dos animais destinados ao abate, identifica lesões, doenças, contaminações e alterações que possam comprometer a segurança dos alimentos; determina a condenação, aproveitamento condicional ou liberação de produtos, conforme critérios sanitários;
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Realiza a limpeza, higienização e conservação de banheiros de uso coletivo, efetuando a limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, pias, lavatórios, mictórios, portas, divisórias, espelhos e demais superfícies e instalações sanitárias. Executa a remoção de resíduos, reposição de materiais de higiene e acondicionamento adequado dos resíduos coletados. Realiza a limpeza de forma habitual e rotineira, conforme a necessidade e a frequência de utilização dos sanitários, podendo executar a higienização mais de uma vez durante a jornada em locais de elevada circulação de pessoas. Mantém os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de utilização. Durante a execução das atividades, realiza contato direto com superfícies, resíduos, secreções e materiais potencialmente contaminados provenientes da utilização dos sanitários, estando sujeita à exposição a agentes biológicos presentes em vasos sanitários, pias, ralos, pisos, lixeiras e demais instalações sanitárias.

Função: GARI (SUBSTITUÍDA POR CONTINUA/MERENDEIRA OU AGENTE DE VIGILÂNCIA)	Descrição das atividades como contínua/merendeira: Realiza serviços de limpeza e conservação de áreas externas, incluindo varrição de pátios, calçadas e áreas de circulação, recolhimento de resíduos, limpeza de espaços públicos e manutenção da organização dos ambientes. Executa atividades com utilização de vassouras, pás, rastelos, sacos e demais ferramentas manuais, realizando o acondicionamento e transporte dos resíduos para os locais destinados ao descarte. Descrição das atividades como agente de vigilante: Realiza a vigilância e conservação das áreas e instalações públicas, controlando o acesso e a circulação de pessoas, acompanhando a movimentação de veículos e bens, realizando rondas e inspeções nas dependências sob sua responsabilidade e comunicando ocorrências ou situações de risco. Auxilia na preservação do patrimônio público, verificando portas, portões, iluminação, equipamentos e demais condições de segurança, além de zelar pela organização e conservação dos locais de trabalho. OBS: A função de Gari encontra-se extinta no quadro funcional, sendo suas atividades anteriormente desempenhadas redistribuídas entre os cargos de Contínua/Merendeira e Agente de Vigilância, conforme a necessidade e organização dos serviços municipais. A avaliação dos riscos ocupacionais deve considerar as atividades efetivamente realizadas pelos servidores em cada cargo.
Função: BOMBEIRO (BOMBA DE ÁGUA)	Descrição das atividades: Realiza a operação, acompanhamento e controle de bombas de água, acionando e desligando equipamentos, verificando pressão, vazamentos e funcionamento do sistema de bombeamento. Executa inspeções, limpeza e pequenos serviços de manutenção e conservação dos equipamentos e instalações, comunicando falhas ou irregularidades e mantendo o local organizado e em condições adequadas de segurança, Identifica e comunica vazamentos, ruídos, vibrações, aquecimento ou falhas nos equipamentos; comunica ao responsável técnico ou setor competente qualquer anomalia ou condição insegura identificada, pode realizar atividades em áreas úmidas, próximas a instalações elétricas, motores, bombas e tubulações, conforme as características do local.
Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM) READAPTADO PELO INSS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS)	Descrição das atividades: Exerce atividades administrativas em razão de readaptação funcional, desempenhando atribuições compatíveis com as limitações e condições estabelecidas no processo de readaptação. Realiza atendimento e orientação ao público interno e externo, recebimento, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento e atualização de registros, controle de informações e demais rotinas administrativas determinadas pelo setor. Executa atividades de apoio administrativo, incluindo organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, elaboração e conferência de registros, utilização de computador e sistemas informatizados, atendimento telefônico e comunicação com os demais setores, conforme as necessidades do local de trabalho. Não realiza, no exercício das atividades readaptadas, procedimentos de enfermagem, assistência direta a pacientes, administração de medicamentos, coleta de material biológico ou outras atividades próprias da função original de Auxiliar de Enfermagem, permanecendo restrito às atribuições administrativas compatíveis com sua readaptação.

Função: TERAPEUTA OCUPACIONAL	Descrição das atividades: Realiza avaliação, planejamento e execução de intervenções terapêuticas ocupacionais, visando promover, desenvolver, recuperar ou manter a autonomia, independência funcional e participação social dos usuários. Avalia capacidades físicas, motoras, cognitivas, sensoriais, emocionais e funcionais, identificando limitações que interferem no desempenho das atividades de vida diária, trabalho, educação e convivência social. Planeja e executa atividades terapêuticas individuais ou em grupo, utilizando recursos e técnicas específicas da Terapia Ocupacional, podendo realizar treinos de atividades de vida diária, atividades motoras e cognitivas, estimulação sensorial, exercícios funcionais, atividades lúdicas e recursos adaptativos, conforme as necessidades de cada usuário.
Função: FONOAUDIÓLOGA	Descrição das atividades: Realiza avaliação, diagnóstico, prevenção e tratamento dos distúrbios da comunicação humana, abrangendo aspectos relacionados à fala, linguagem, voz, audição, motricidade orofacial, deglutição e demais funções relacionadas, conforme a necessidade de cada usuário. Realiza atendimentos individuais ou em grupo, aplicando técnicas e procedimentos específicos de Fonoaudiologia, realizando avaliações, exercícios terapêuticos, estimulação da linguagem, fala e comunicação, exercícios de motricidade orofacial, treinamento das funções de deglutição e orientação aos usuários, familiares e cuidadores. Durante os atendimentos, mantém contato direto com os usuários, podendo realizar avaliação e manipulação da região orofacial, bem como procedimentos relacionados à avaliação da deglutição e funções estomatognáticas, conforme indicação profissional. Utiliza materiais, instrumentos e equipamentos necessários à execução das atividades terapêuticas, realizando sua higienização e organização após os atendimentos.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição	
					Sev.	Prob.	Nível de risco							
Agentes biológicos	Contato com pessoas, secreções, sangue, resíduos, superfícies potencialmente contaminadas, materiais de origem animal e higienização de instalações sanitárias, conforme as atividades desenvolvidas.	Biológico	--	Exposição a agentes biológicos durante limpeza, higienização e manejo de resíduos.	4	5	Baixo (20)	Infecções, doenças infectocontagiosas, dermatites, irritações da pele e mucosas e outros agravos decorrentes do contato com agentes biológicos.	--	--	--	Contato direto / contato com superfícies e materiais contaminados	Habitual e Intermitente	
Produtos químicos		Químico		Exposição a produtos químicos, vapores, névoas ou aerossóis provenientes dos produtos utilizados nas atividades de limpeza.				Fadiga auditiva, zumbido, desconforto e, em exposições acima dos limites aplicáveis, perda auditiva relacionada ao trabalho.						
Ruído, Frio, Calor	Físico	Exposição ocupacional ao ruído, ao calor, a baixas temperaturas		Fadiga, dores lombares, distensões, lesões musculoesqueléticas e LER/DORT.										
Umidade								Ergonômico						Sobrecarga musculoesquelética decorrente de posturas inadequadas e permanência prolongada em determinadas posições.
Ergonomia														
	Permanência prolongada em pé, flexão e rotação de tronco, agachamentos, alcance de objetos e adoção de posturas desfavoráveis durante a execução das atividades.													
	Manuseio ou possibilidade de contato com agulhas, lâminas, facas, vidros, metais e outros objetos cortantes ou perfurantes presentes nas atividades ou nos resíduos.													

[illegible]

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL (PSICOSSOCIAL)	Descrição das atividades: Realiza atividades de psicologia organizacional e do trabalho, incluindo acolhimento e orientação de servidores, acompanhamento funcional, identificação e prevenção de fatores psicossociais relacionados ao trabalho, ações de promoção da saúde mental e qualidade de vida, mediação e prevenção de conflitos, palestras, treinamentos, campanhas, entrevistas, avaliações e elaboração de registros e documentos técnicos, conforme suas atribuições profissionais.
Função: SUBGERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Descrição das atividades: Planeja, organiza e executa atividades de comunicação institucional, produzindo e divulgando notícias, comunicados, informativos, campanhas e conteúdos para os canais oficiais da Administração. Realiza cobertura de eventos e ações institucionais, registros fotográficos e audiovisuais, revisão de textos, organização de materiais e arquivos, levantamento de informações junto aos setores e atendimento às demandas de comunicação institucional.
Função: GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Descrição das atividades: Planeja, coordena e supervisiona as atividades de comunicação institucional, incluindo produção e divulgação de notícias, comunicados, campanhas e conteúdos oficiais. Coordena os canais de comunicação, cobertura de eventos, registros fotográficos e audiovisuais, revisão de materiais, fluxo de informações entre setores, atendimento às demandas institucionais e acompanhamento da equipe e das ações de comunicação.
Função: MONITOR (A) ATUALMENTE NESTA FUNÇÃO O SERVIDOR SE ENCONTRA EM DESVIO, EXECUTANDO APENAS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Descrição das atividades: Embora o cargo efetivo seja Monitor, o servidor encontra-se atualmente em desvio de função, desempenhando exclusivamente atividades administrativas na Secretaria Municipal de Administração. A avaliação dos riscos ocupacionais deve considerar as atividades efetivamente executadas e as condições reais do ambiente de trabalho, sem prejuízo da análise administrativa/jurídica quanto à situação funcional.

Função: ASSESSOR DE GABINETE DO CONTROLADOR GERAL	Descrição das atividades: Presta assessoramento administrativo e institucional ao Controlador-Geral, auxiliando na organização e acompanhamento das atividades do Gabinete e das demandas relacionadas ao controle interno municipal. Realiza atendimento e orientação a servidores e demais interessados, recebe, analisa, organiza e encaminha documentos, processos, ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos. Auxilia no acompanhamento de prazos, reuniões, agendas, solicitações e providências, bem como na elaboração, conferência e tramitação de documentos e informações. Mantém comunicação e articulação com os demais setores da Administração Municipal, realiza consultas e registros em sistemas informatizados e presta suporte às atividades administrativas do Gabinete. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, podendo realizar deslocamentos e reuniões externas eventualmente.
Função: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Descrição das atividades: Executa atividades de apoio técnico e administrativo relacionadas ao controle interno municipal, realizando análise, conferência e acompanhamento de processos, documentos, procedimentos administrativos, contratos, despesas, receitas e demais atos de gestão pública. Verifica a conformidade dos procedimentos com a legislação, normas e regulamentos aplicáveis, identifica inconsistências e solicita informações ou documentos necessários à análise. Auxilia na elaboração de relatórios, pareceres, recomendações e registros de controle, acompanha o cumprimento de prazos e providências e realiza consultas e lançamentos em sistemas informatizados. Participa de reuniões e diligências internas e, quando necessário, realiza verificações junto aos setores da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos, sistemas eletrônicos e contato com servidores de diferentes setores.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	Descrição das atividades: Exerce funções de apoio administrativo, realizando atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, organização e encaminhamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controles, elaboração e conferência de informações e alimentação de sistemas informatizados. Auxilia na organização de processos, arquivos e documentos, acompanha solicitações e demandas administrativas, realiza encaminhamentos aos setores responsáveis e presta suporte às rotinas do local de trabalho. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, documentos e sistemas eletrônicos, não executando, como atividade habitual, preparo ou manipulação de alimentos, limpeza de banheiros coletivos ou outras atividades operacionais próprias da função de merendeira.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Exigências cognitivas, posturas inadequadas e permanência prolongada na posição sentada, uso contínuo de computador e exigências cognitivas.	Uso prolongado de computador; elaboração e revisão de textos; produção de conteúdos; atendimento de demandas; necessidade de concentração; cumprimento de prazos; reuniões; permanência sentada; deslocamentos e cobertura de eventos institucionais.	Ergonômico	--	Sobrecarga mental, estresse ocupacional, sobrecarga musculoesquelética e risco de quedas durante deslocamentos	4	5	Baixo (20)	Dor lombar, cervicalgia, dores nos membros superiores, fadiga visual, cefaleia, desconforto musculoesquelético e lesões decorrentes de quedas.	--	--	Computador	Não aplicável para os fatores ergonômicos; contato direto com o ambiente para risco de acidente.	Habitual, eventual e Intermitente
Sobrecarga mental, estresse ocupacional, sobrecarga musculoesquelética e risco de quedas durante deslocamentos.		Acidente Psicossocial		Uso de computador; digitação; preenchimento e conferência de documentos e planilhas; organização e arquivamento de documentos; atendimento a servidores e público; permanência prolongada sentado; atenção e concentração durante as atividades.				Estresse, fadiga mental, redução da concentração			Câmera/equipamentos audiovisuais e mobiliário administrativo		
								Desconfortos musculares, fadiga visual, cefaleia			Mobiliário de escritório.		
Métodos de avaliação: Análise Qualitativa													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Nenhum EPI vinculado a esse empregado.		
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Sobrecarga mental, estresse ocupacional	Adequação da organização e distribuição das demandas; definição de prioridades e prazos compatíveis; pausas e alternância de atividades; melhoria da comunicação e do suporte da gestão; prevenção de jornadas excessivas; acompanhamento dos fatores psicossociais; ações educativas sobre gerenciamento do estresse e qualidade de vida no trabalho.	
Uso de computador; digitação; preenchimento e conferência de documentos e planilhas	Adequação ergonômica do posto de trabalho; ajuste de cadeira, mesa e monitor; posicionamento adequado de teclado e mouse; orientação postural; alternância de atividades e posturas; pausas para recuperação e descanso visual; organização dos equipamentos e treinamento em ergonomia.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: COORDENADOR (A) EXECUTIVO (A) DO PROCON	Descrição das atividades: Coordenar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais do PROCON, supervisionando a equipe e organizando os serviços de atendimento ao consumidor. Acompanhar reclamações, denúncias e processos administrativos, orientando quanto aos procedimentos e encaminhamentos necessários. Auxiliar na organização de documentos, notificações, registros e relatórios, acompanhar prazos e demandas do setor e manter articulação com consumidores, fornecedores e demais órgãos quando necessário. Executar outras atividades de coordenação e acompanhamento compatíveis com a função.
Função: CHEFE DE CERIMONIAL	Descrição das atividades: Coordenar e organizar atividades relacionadas ao cerimonial e protocolo dos eventos oficiais do Município, planejando a recepção de autoridades, convidados e representantes de instituições. Organizar a composição de mesas, ordem de precedência, pronunciamentos, apresentações e demais procedimentos protocolares. Acompanhar a realização de solenidades, reuniões, inaugurações, homenagens, cerimônias e eventos institucionais, orientando as equipes envolvidas e garantindo o cumprimento do roteiro e do protocolo estabelecido. Elaborar roteiros, convites, listas de autoridades e demais documentos necessários à organização dos eventos. Articular-se com secretarias municipais, autoridades, instituições e demais participantes, providenciando informações e orientações necessárias para o adequado desenvolvimento das atividades. Acompanhar a organização dos espaços e a disposição dos participantes, bem como executar outras atividades compatíveis com a função de chefia de cerimonial.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – PROCON (EXECUTA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA EM DESVIO)	Descrição das atividades: Exercer, no PROCON, atividades predominantemente administrativas, embora esteja formalmente enquadrada no cargo de Contínua/Merendeira. Realizar atendimento e orientação inicial ao público, recebimento e organização de documentos, encaminhamento de demandas, preenchimento e atualização de registros e controles administrativos. Auxiliar na organização de processos e documentos relacionados aos atendimentos do PROCON, realizando conferência de informações, arquivamento físico e digital, elaboração de registros e apoio às rotinas internas do setor. Realizar lançamentos e consultas em sistemas informatizados, quando necessário, bem como prestar suporte às atividades administrativas desenvolvidas pela unidade. Acompanhar e encaminhar solicitações, documentos e demandas aos responsáveis pelos respectivos procedimentos, mantendo os registros organizados e atualizados. Executar outras atividades de natureza administrativa compatíveis com as necessidades do setor. Ressalta-se que, embora o cargo de origem seja Contínua/Merendeira, as atividades atualmente desempenhadas no local de trabalho são de natureza predominantemente administrativa, caracterizando situação de

	desvio de função, não correspondendo às atribuições típicas de limpeza, conservação, cozinha ou copa.
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio à Secretaria Geral de Administração, realizando atendimento, organização, conferência, registro e encaminhamento de documentos e informações. Auxiliar na elaboração de documentos, ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais registros administrativos, conforme as orientações do setor. Realizar protocolo, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, efetuar lançamentos e consultas em sistemas informatizados e acompanhar processos e solicitações administrativas. Prestar atendimento a servidores e ao público, fornecendo informações dentro de suas atribuições e encaminhando demandas aos responsáveis. Auxiliar no controle de processos, correspondências, materiais e demais rotinas administrativas da Secretaria, mantendo os registros organizados e atualizados. Executar outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a função.
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DELEGACIA	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio nas dependências da Delegacia, realizando atendimento ao público, recebimento, organização e encaminhamento de documentos e informações. Auxiliar no preenchimento, conferência e atualização de registros, formulários, protocolos e demais documentos administrativos. Realizar organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, controle de correspondências e encaminhamento de solicitações aos responsáveis. Efetuar lançamentos e consultas em sistemas informatizados, quando necessário, e prestar apoio às rotinas administrativas desenvolvidas no local. Auxiliar no controle e acompanhamento de processos e documentos, mantendo os registros organizados e atualizados. Prestar informações administrativas aos usuários e servidores dentro dos limites de suas atribuições, encaminhando situações que dependam de análise ou providência de outros profissionais. Executar outras atividades de apoio administrativo compatíveis com a função e com as necessidades da unidade.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - FINANÇAS	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio ao setor de Finanças, realizando atendimento, organização, conferência, registro e encaminhamento de documentos e informações relacionados às rotinas financeiras do Município. Auxiliar na conferência e organização de documentos referentes a receitas, despesas, pagamentos, notas fiscais, processos e demais movimentações financeiras. Efetuar lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados, quando necessário, bem como elaborar planilhas, controles e relatórios de apoio. Realizar protocolo, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais, acompanhar processos e solicitações administrativas e prestar suporte aos servidores e demais setores. Manter os registros organizados e atualizados e executar outras atividades administrativas compatíveis com a função.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – JUNTA MILITAR	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio à Junta de Serviço Militar, realizando atendimento e orientação aos cidadãos quanto aos procedimentos relacionados ao serviço militar obrigatório. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, requerimentos e informações necessários aos procedimentos de alistamento e regularização da situação militar. Realizar cadastros, preenchimento e atualização de registros, emissão e organização de documentos, protocolos e controles administrativos, conforme os procedimentos estabelecidos. Efetuar lançamentos e consultas em sistemas informatizados utilizados pela Junta Militar, mantendo os dados e registros devidamente atualizados. Prestar informações ao público, orientar quanto a prazos, documentação e procedimentos administrativos, bem como encaminhar demandas que dependam de análise ou providência dos órgãos competentes. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, controlar correspondências e manter a documentação da unidade organizada.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – PATRIMÔNIO	Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio ao setor de Patrimônio, realizando o controle, organização e atualização dos registros referentes aos bens móveis e imóveis do Município. Auxiliar no cadastro, identificação, localização, transferência, movimentação e baixa de bens patrimoniais, mantendo as informações atualizadas. Realizar conferência e organização de documentos relacionados ao patrimônio, elaborar e atualizar planilhas, relatórios, termos de responsabilidade e demais controles administrativos. Auxiliar no levantamento e conferência física dos bens, verificando sua localização, identificação e condições gerais de conservação. Acompanhar processos de aquisição, transferência, cessão, recolhimento e baixa de bens, conforme os procedimentos estabelecidos. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, prestar informações aos setores municipais sobre os procedimentos patrimoniais e auxiliar no atendimento das demandas relacionadas ao controle dos bens públicos.

Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA – PREFEITURA MUNICIPAL	Descrição das atividades: Executar atividades de vigilância e controle nas dependências da Prefeitura Municipal, realizando a observação e o acompanhamento da movimentação de servidores, usuários, visitantes e demais pessoas que tenham acesso ao prédio. Controlar a entrada e saída de pessoas, orientar visitantes quanto aos procedimentos de acesso e circulação e zelar pela ordem e segurança das instalações. Realizar rondas e inspeções periódicas nas áreas internas e externas da Prefeitura, verificando portas, portões, acessos, iluminação, instalações e demais condições que possam representar risco à segurança do patrimônio ou das pessoas. Observar e comunicar situações anormais, movimentações suspeitas, danos, irregularidades ou ocorrências identificadas durante o período de trabalho. Zelar pela integridade do patrimônio público, equipamentos, documentos, instalações e demais bens existentes na unidade, comunicando ao responsável qualquer ocorrência ou necessidade de providência. Permanecer atento durante o período de vigilância, acompanhando a movimentação nas áreas sob sua responsabilidade. Registrar e comunicar ocorrências, prestar informações básicas aos usuários e servidores quando necessário e, em situações de emergência, acionar os responsáveis ou serviços competentes. Executar outras atividades compatíveis com a função, relacionadas à vigilância, controle de acesso, observação e proteção do patrimônio público.
Função: COORDENADOR DE TELECOMUNICAÇÕES	Descrição das atividades: Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações do Município, garantindo o funcionamento e a manutenção dos sistemas e equipamentos de comunicação utilizados pelos setores públicos. Acompanhar a instalação, configuração, manutenção e funcionamento de equipamentos e sistemas de comunicação, identificando falhas e providenciando os encaminhamentos necessários para correção de problemas. Supervisionar serviços relacionados a redes de comunicação, telefonia, internet, sistemas de rádio e demais recursos de telecomunicações utilizados pela Administração Municipal. Orientar e acompanhar a equipe responsável pelas atividades técnicas, distribuindo serviços e verificando o cumprimento das demandas. Realizar o controle de equipamentos, materiais e recursos utilizados nos serviços de telecomunicações, mantendo registros e acompanhando a necessidade de manutenção, substituição ou aquisição. Acompanhar serviços executados por empresas contratadas, verificando a realização das atividades e comunicando eventuais irregularidades. Prestar suporte e orientação aos setores municipais quanto ao uso adequado dos recursos de comunicação e elaborar relatórios e informações referentes às atividades desenvolvidas.

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - PROCON

Descrição das atividades: Executar atividades administrativas de apoio ao PROCON, realizando atendimento ao público, recebimento, conferência, registro e encaminhamento de reclamações, solicitações e documentos relacionados às demandas dos consumidores. Auxiliar na abertura, organização e acompanhamento de processos e procedimentos administrativos, realizando cadastro de informações, preenchimento de formulários, protocolos, notificações e demais documentos necessários. Efetuar lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados utilizados pelo setor. Realizar organização e arquivamento de documentos físicos e digitais, controlar prazos e movimentações processuais, elaborar planilhas, relatórios e controles administrativos e prestar informações aos consumidores dentro dos limites de suas atribuições. Auxiliar a equipe do PROCON no encaminhamento de demandas, comunicações e demais procedimentos necessários ao atendimento e à defesa dos direitos do consumidor, mantendo os registros organizados e atualizados. Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função e com as necessidades do setor.

Função: ACESSOR (A) DO GABINETE DO PROCURADOR

Descrição das atividades: Prestar assessoramento administrativo ao Gabinete do Procurador, auxiliando na organização e acompanhamento das atividades e demandas do setor. Receber, organizar, conferir e encaminhar documentos, processos, ofícios, memorandos e demais expedientes destinados ao gabinete. Auxiliar no controle e acompanhamento de processos administrativos e jurídicos, realizando registros, protocolos, consultas e encaminhamentos conforme orientação do Procurador. Organizar arquivos físicos e digitais, controlar documentos e prazos administrativos e preparar informações e materiais necessários às atividades do gabinete. Realizar atendimento e prestar informações a servidores, setores da Administração Municipal e demais interessados, dentro dos limites de suas atribuições, encaminhando as demandas ao Procurador quando necessária análise ou manifestação jurídica. Auxiliar na elaboração e organização de relatórios, correspondências, agendas, reuniões e demais atividades administrativas do gabinete, mantendo os documentos e informações devidamente organizados e atualizados. Executar outras atividades de assessoramento e apoio administrativo compatíveis com a função.

Função: MOTORISTA	Descrição das atividades: Executar o transporte de servidores, pacientes, alunos, materiais, documentos e demais cargas ou passageiros, conforme a unidade e as necessidades do Município. Conduzir veículos oficiais em deslocamentos urbanos e rurais, observando as rotas, horários e orientações do setor responsável. Realizar a verificação das condições básicas do veículo antes e durante o uso, comunicando ao responsável qualquer falha, irregularidade ou necessidade de manutenção. Manter o veículo em condições adequadas de conservação e limpeza, seguindo as orientações de segurança e as normas de trânsito. Efetuar o embarque e desembarque de passageiros e, quando necessário, auxiliar na acomodação e transporte de materiais, documentos e outros itens compatíveis com a atividade. Registrar deslocamentos, ocorrências e demais informações solicitadas pelo setor responsável. Executar outras atividades de condução e apoio relacionadas ao transporte municipal, de acordo com as atribuições da função e o tipo de veículo utilizado.
Função: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Descrição das atividades: Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, atuando na defesa dos interesses da Administração Municipal perante órgãos públicos, Poder Judiciário e demais instituições. Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município. Elaborar e analisar pareceres jurídicos, manifestações, petições, recursos, ofícios e demais documentos jurídicos, bem como acompanhar processos judiciais e administrativos, prazos, intimações e demais procedimentos de interesse do Município. Prestar orientação jurídica às Secretarias e demais setores da Administração Municipal quanto à aplicação da legislação, contratos, convênios, licitações, atos administrativos, projetos de leis, decretos e demais matérias de natureza jurídica. Acompanhar e orientar a atuação dos demais profissionais da Procuradoria, distribuindo demandas e supervisionando os trabalhos jurídicos, além de participar de reuniões e demais atividades institucionais relacionadas à defesa e assessoramento jurídico do Município.
Função: AUX. ADMINISTRATIVO - RH	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo ao setor de Recursos Humanos, auxiliando no atendimento aos servidores, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos relacionados à vida funcional. Realizar registros e atualizações cadastrais, auxiliar no controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, benefícios, movimentações e demais rotinas de pessoal, conforme orientação do setor responsável. Organizar arquivos físicos e digitais, protocolar documentos, alimentar sistemas, elaborar planilhas e auxiliar na emissão de relatórios, declarações e demais documentos administrativos relacionados à gestão de pessoas. Prestar informações e orientações aos servidores dentro dos limites de suas atribuições, encaminhando situações que dependam de análise ou decisão do responsável pelo RH, além de executar outras atividades administrativas compatíveis com a função.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: 95750 - 2.1 SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Ambientes: SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL;
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 41
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio, como atendimento e orientação ao público, organização e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, atualização de cadastros e sistemas, elaboração de documentos, controle de informações e suporte às rotinas da Secretaria de Assistência Social.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - CRAS	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo às atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), realizando atendimento ao público, recepção e orientação inicial dos usuários, conforme as demandas e os serviços oferecidos pela unidade. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, cadastros, formulários, solicitações e demais registros relacionados aos atendimentos. Auxiliar na atualização de dados dos usuários e famílias, alimentação de sistemas, elaboração de planilhas, relatórios e controles administrativos. Auxiliar no agendamento de atendimentos, organização de reuniões, grupos e atividades do CRAS, bem como no encaminhamento das demandas aos profissionais responsáveis, mantendo os registros e arquivos físicos e digitais organizados e atualizados. Prestar suporte à equipe técnica e à coordenação do CRAS nas rotinas administrativas, acompanhando documentos e processos, fornecendo informações dentro dos limites de suas atribuições e executando outras atividades administrativas compatíveis com a função.
Função: ASSISTENTE SOCIAL	Descrição das atividades: Sob orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, planeja, organiza e executa ações, serviços, programas e projetos de assistência social, visando atender famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade, promovendo proteção social, inclusão, convivência familiar e comunitária e acesso aos serviços socioassistenciais.
Função: AUX. ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atendimento ao público interno e externo, elaboração e preenchimento de documentos e processos, organização e arquivamento de documentos, controle de protocolos e correspondências, utilização de telefone e sistemas informatizados, instrução de requerimentos, levantamento de informações e apoio às rotinas administrativas do setor.



Função: CONSELHEIRO(A) TUTELAR	Descrição das atividades: Atende e orienta crianças, adolescentes, pais e responsáveis em situações de violação de direitos, aplica medidas de proteção previstas em lei, realiza encaminhamentos e requisições aos serviços públicos, expede notificações, acompanha casos de sua competência e comunica às autoridades competentes situações que envolvam infrações ou descumprimento dos direitos da criança e do adolescente.
Função: COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	Descrição das atividades: coordena, planeja, organiza e acompanha os serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial, destinados ao atendimento de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal ou social e com direitos violados. Supervisiona a equipe e o desenvolvimento dos atendimentos, acompanha casos e encaminhamentos, articula a rede socioassistencial e demais políticas públicas, orienta a execução dos serviços e elabora relatórios e registros, visando garantir atendimento adequado e a proteção dos usuários.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: CHEFE DO DEPTO DE COORD. DAS AÇÕES SOCIAIS	Descrição das atividades: Elaborar, revisar e implementar plano de gestão de projetos sociais; Acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.
Função: COORDENADOR(A) DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	Descrição das atividades: Coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo; conferir e emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para as Secretarias; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.
Função: COORDENADOR(A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	Descrição das atividades: Coordena, planeja, organiza e acompanha os serviços, programas e projetos desenvolvidos no CRAS, especialmente as ações de Proteção Social Básica. Supervisiona a equipe, acompanha os atendimentos e encaminhamentos, articula a rede socioassistencial e demais serviços públicos, organiza as atividades do equipamento e acompanha registros, relatórios e ações voltadas às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
Função: COORDENADOR(A) DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	Descrição das atividades: Coordena, planeja, organiza e acompanha as ações, programas, projetos e serviços da Secretaria de Promoção e Ação Social. Supervisiona equipes, acompanha o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, organiza demandas e encaminhamentos, articula ações com a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, acompanha registros e relatórios e presta apoio à gestão na execução das políticas de assistência e promoção social.
Função: ORIENTADOR(A) SOCIAL	Descrição das atividades: Auxiliar o Supervisor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos através da supervisão de todas as atividades voltadas à promoção da política da melhor idade.
Função: PSICOLOGO(A)	Descrição das atividades: Atua em unidades da Assistência Social, Saúde e Educação, realizando acolhimento, escuta qualificada, entrevistas, orientações, visitas domiciliares, acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, encaminhamentos à rede de serviços e desenvolvimento de ações socioeducativas, visando à garantia de direitos, fortalecimento familiar e convivência comunitária.
Função: SECRETÁRIO(A) MUN. DE PROMOCAO E AÇÃO SOCIAL	Descrição das atividades: Planeja, coordena e supervisiona as políticas públicas de assistência social do Município, gerenciando programas, projetos e serviços socioassistenciais. Administra recursos humanos, financeiros e materiais, supervisiona unidades como CRAS e CREAS, acompanha benefícios e programas sociais, elabora instrumentos de gestão e relatórios, articula parcerias e órgãos públicos e assegura a execução das ações conforme as normas do SUAS.

INVENTÁRIO DE RISCOS													
Função: AUX. DE SERVICOS GERAIS				Descrição das atividades: Executa serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção, utilizando ferramentas e equipamentos manuais. Auxilia em atividades de jardinagem, preparo de alimentos e merenda escolar, montagem e apoio em eventos, carregamento e descarregamento de materiais, pequenos reparos e demais tarefas operacionais compatíveis com a função, zelando pela organização, segurança e conservação dos materiais e equipamentos.									
Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
ERGONOMICO PSICOSSOCIAL/ ACIDENTE FÍSICO/ QUÍMICO/ BIOLÓGICO	uso de computador, digitação, atendimento, documentos, planilhas e permanência sentada. Atendimento social, escuta qualificada; atendimento de crianças e adolescentes, conflitos familiares Gestão de programas, equipes e recursos, reuniões, decisões, demandas institucionais; Limpeza, produtos químicos, resíduos,	Ergonômico Psicossocial/ Acidente Químico Biológico Ergonômico Físico	--	Sobrecarga musculoesquelética/fadiga visual. Violência interpessoal, estresse e possíveis lesões Exposição a calor, umidade e intempéries; contato com produtos químicos; exposição a agentes biológicos; esforço físico e movimentação manual de cargas;	4	5	Baixo (20)	Dores lombares e cervicais, desconfortos musculares, fadiga visual, cefaleia, cansaço físico e mental e possíveis lesões decorrentes de quedas. Estresse ocupacional, fadiga mental, desgaste emocional, redução da concentração, dores lombares e cervicais Irritações e dermatites de	--	--	Computador impressora, mobiliário de escritório e veículo, quando utilizado. equipamentos de jardinagem e utensílios de cozinha e limpeza conforme atividade.	Contato dérmico, respiração/inalação de vapores, névoas ou partículas e contato com respingos, conforme o produto utilizado.	Habitual e Intermitente

	cozinha, jardinagem, cargas, ferramentas e atividades externas.			posturas inadequadas e movimentos repetitivos; risco de cortes, perfurações, quedas e acidentes com ferramentas e equipamentos .				pele, irritação ocular e respiratória, reações alérgicas, infecções, fadiga física, dores musculares, lombalgia, cervicalgia, distúrbios musculoesquel éticos, cortes, perfurações, contusões, quedas, queimaduras, entorses e fraturas.					
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Luva nitrilica; calçado/bota de segurança antiderrapante; avental impermeável; óculos de segurança; respirador PFF2 quando aplicável; luvas térmicas para atividades com calor; proteção adequada para atividades externas.	N/A- Não se aplica	SIM

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Ergonomia, estresse, quedas, choque elétrico e atendimento ao público	técnicas adequadas de movimentação de cargas e evitar levantamento excessivo, ☐ planejamento prévio, veículo em condições seguras e direção defensivo, produtos químicos, identificação dos produtos, FDS disponível, ventilação, não misturar produtos e utilizar EPI adequado.
Agentes biológicos, violência, ergonomia, carga emocional e deslocamentos	higiene das mãos, limpeza dos ambientes, vacinação quando indicada e PFF2 quando houver exposição.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: AUXILIAR/CUIDADOR – CASA ABRIGO	Descrição das atividades: Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização e limpeza do ambiente; Preparação de alimentos; Cuidados básicos para com as crianças e adolescentes abrigadas; Acompanhar as crianças e adolescentes abrigadas até a escola, unidades de saúde e outros serviços, quando necessário; Outras atividades relacionadas ao funcionamento do abrigo institucional.
Função: CONTINUA/MERENDEIRA (COM LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS) CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS, CRAS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Descrição das atividades: Realiza limpeza, higienização e organização dos ambientes da unidade, incluindo banheiros de uso coletivo, quando designada. Prepara e distribui refeições conforme cardápio, controla e armazena gêneros alimentícios, organiza e higieniza utensílios e apoia as atividades de conservação e organização da unidade.
Função: CONTINUA/MERENDEIRA (SEM LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS) CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS, CRAS, SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Descrição das atividades: Realiza a limpeza, higienização e organização dos ambientes internos da unidade, não sendo responsável pela limpeza de banheiros coletivos ou de uso público. Prepara e serve café e lanches, organiza e higieniza utensílios utilizados, realiza o controle e armazenamento de gêneros alimentícios e demais materiais de copa, além de executar atividades de conservação e apoio à unidade, conforme orientação da chefia.
Função: COORD.DE BENEFÍCIOS ASSIST. E PROG. HABITACIONAIS	Descrição das atividades: Coordena, organiza e acompanha a execução de benefícios assistenciais e programas habitacionais do Município, realizando atendimento e orientação aos usuários, análise e acompanhamento de solicitações e processos, organização e atualização de cadastros e documentos, encaminhamentos e articulação com os setores responsáveis. Elabora relatórios, acompanha programas e benefícios, presta suporte à equipe e executa atividades administrativas relacionadas à gestão dos serviços
Função: COORD.DE POLÍTICA PARA MULHERES	Descrição das atividades: Coordena, planeja e acompanha ações, programas e projetos voltados à promoção dos direitos e proteção das mulheres. Realiza atendimento e orientação, acompanha demandas e encaminhamentos, articula ações com a rede de proteção e demais órgãos públicos, promove campanhas e atividades educativas, organiza reuniões, relatórios e documentos, além de supervisionar e apoiar as atividades desenvolvidas pelo setor.
Função: COORD. DE VIGILÂNCIA E CONTROLE SOCIOASSISTENCIAL	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as atividades de monitoramento e acompanhamento da rede socioassistencial, organizando informações sobre famílias, usuários, serviços, programas e benefícios. Analisa dados e demandas sociais, acompanha indicadores, identifica situações de vulnerabilidade e risco social, orienta a equipe quanto aos procedimentos e fluxos de atendimento e elabora relatórios e registros para subsidiar a gestão e o planejamento das ações da Assistência Social.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Contato com pessoas. Movimentação e transferência de usuários Posturas inadequadas e exigência física e emocional Exposição a produtos de limpeza, umidade, calor. Demandas psicossociais e emocionais	Limpeza e higienização de banheiros de uso coletivo ou não, contato com vasos sanitários, pias, pisos, superfícies e resíduos. Monitoramento e análise de dados socioassistenciais Atendimento e orientação ao público; análise e acompanhamento de solicitações e processos permanência em posturas inadequadas; esforço físico; contato interpessoal contínuo e demandas emocionais.	Físico Químico Biológico Ergonômico Acidente	--	Esforço físico, demandas emocionais e acidentes durante movimentação e atendimento de usuários. Agentes biológicos e químicos, esforço físico, calor, quedas e cortes. Estresse ocupacional, fadiga visual e sobrecarga mental.	4	5	Baixo (20)	Dores musculares, distúrbios musculoesqueléticos, estresse, fadiga e lesões por acidentes. Alergias, irritações, infecções, dores musculares, queimaduras e lesões por quedas ou cortes. Estresse, ansiedade, fadiga mental e visual, dores de cabeça e distúrbios	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual e Intermitente
Métodos de avaliação: Qualitativa													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Luvas de proteção nitrílica; calçado/bota de segurança antiderrapante; avental impermeável; óculos de segurança; respirador PFF2 quando aplicável;	N/A- Não se aplica	SIM

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Contato com produtos químicos, resíduos, superfícies contaminadas e agentes biológicos	Higienização das mãos; limpeza e desinfecção adequada; armazenamento e identificação dos produtos; disponibilização da FDS; treinamento; uso de luvas, avental e óculos quando necessário
Quedas no mesmo nível, escorregamento, contato com umidade e líquidos	Manter pisos limpos e secos; sinalizar piso molhado; eliminar vazamentos; manter áreas de circulação livres; utilizar calçado/bota antiderrapante; treinamento e organização do ambiente.
Inalação de aerossóis, poeiras, partículas e agentes biológicos, conforme avaliação da exposição	Ventilação adequada; controle da geração de poeiras/aerossóis; evitar permanência desnecessária em ambientes contaminados; higienização dos ambientes; treinamento; uso de respirador PFF2 quando tecnicamente indicado.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 13
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio, como atendimento e orientação ao público, organização e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, atualização de cadastros e sistemas, elaboração de documentos, controle de informações e suporte às rotinas da Secretaria.

Função: MOTORISTA	Descrição das atividades: Responsável pela condução de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Agricultura, realizando o transporte de servidores, equipes técnicas, materiais, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Executa deslocamentos em áreas urbanas e rurais, incluindo estradas vicinais e propriedades rurais, conforme demanda dos serviços públicos. Realiza inspeções básicas no veículo, verificando condições de funcionamento, abastecimento, pneus, níveis de óleo e demais itens de segurança, comunicando eventuais irregularidades. Auxilia no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário, e mantém o veículo limpo e em condições adequadas de uso, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - EMPAER	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas na unidade da EMPAER, realizando atendimento ao público, recepção e orientação inicial de produtores rurais e demais usuários, conforme as demandas do setor. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, requerimentos, cadastros, formulários e demais expedientes administrativos. Auxiliar no preenchimento e atualização de registros, alimentação de sistemas, elaboração de planilhas, relatórios e controles internos. Realizar protocolos, arquivamento e organização de documentos físicos e digitais, auxiliar no agendamento de atendimentos e atividades técnicas, bem como encaminhar demandas aos profissionais responsáveis pela assistência e extensão rural. Prestar suporte administrativo à equipe da unidade, mantendo os documentos e informações organizados e atualizados e executando outras atividades administrativas compatíveis com a função.
Função: SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Descrição das atividades: Responsável pela gestão, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, planejando, organizando e acompanhando ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento agropecuário, preservação ambiental e apoio aos produtores rurais. Coordena equipes e serviços, acompanha processos administrativos, elabora e analisa documentos, relatórios e demandas institucionais, participa de reuniões e representa a Secretaria perante órgãos públicos, entidades e comunidade. Realiza atendimento ao público e aos produtores rurais, acompanha atividades e projetos em campo quando necessário, bem como fiscaliza e supervisiona a execução dos serviços vinculados à Secretaria. Executa atividades predominantemente administrativas, podendo realizar deslocamentos para visitas técnicas, propriedades rurais, áreas públicas e demais locais relacionados às atribuições da pasta.
Função: COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	Descrição das atividades: Elabora, organiza e acompanha documentos, relatórios, solicitações e processos administrativos. Realiza atendimento ao público e aos produtores, participa de reuniões e articulações com órgãos e entidades. Quando necessário, realiza deslocamentos para propriedades rurais, comunidades e áreas de atuação da Secretaria, acompanhando serviços e verificando as condições de execução das atividades.

Função: GERENTE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Descrição das atividades: Responsável por coordenar e acompanhar as atividades de gestão, controle e fiscalização ambiental do município, orientando equipes e organizando ações relacionadas à proteção e preservação do meio ambiente. Realiza análise e acompanhamento de processos, documentos, denúncias e demandas ambientais, bem como elaboração de relatórios, pareceres e registros das atividades realizadas. Executa ações de fiscalização e vistorias em áreas urbanas e rurais, verificando situações que possam causar impactos ambientais e adotando as providências administrativas cabíveis. Realiza atendimento e orientação à população, produtores e empreendedores quanto às normas e procedimentos ambientais, participa de reuniões e atividades interinstitucionais e, quando necessário, realiza deslocamentos para áreas externas e locais de fiscalização.
Função: COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão e preservação ambiental no município. Supervisiona equipes e serviços, planeja ações de educação e conscientização ambiental, acompanha projetos, programas e demandas ambientais. Realiza análise e organização de documentos, relatórios e processos, atendimento ao público e orientação sobre questões ambientais. Quando necessário, participa de vistorias, inspeções e atividades em áreas urbanas e rurais, acompanhando situações relacionadas à preservação ambiental e ao cumprimento das normas aplicáveis.
Função: SUPERVISOR OPERACIONAL DO ABRIGO ANIMAL	Descrição das atividades: Responsável por supervisionar e acompanhar as atividades diárias do abrigo animal, organizando equipes, rotinas de limpeza, alimentação, manejo e cuidados básicos dos animais. Controla materiais e insumos, acompanha as condições das instalações e comunica necessidades de manutenção ou atendimento veterinário, garantindo a organização e o funcionamento adequado do local.
Função: ENGENHEIRO AGRONOMO	Descrição das atividades: Planeja, coordena e acompanha atividades relacionadas à agricultura, produção vegetal e manejo do solo. Presta orientação técnica a produtores, acompanha culturas agrícolas, realiza vistorias e avaliações de áreas rurais, orienta sobre uso adequado de insumos, fertilizantes e defensivos agrícolas, desenvolve ações de conservação do solo e dos recursos naturais, elabora relatórios e pareceres técnicos e participa de programas e projetos de desenvolvimento rural e agropecuário do Município.
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS (FAZ PEQUENOS REPAROS E LUBRIFICAÇÃO)	Descrição das atividades: Opera máquinas e equipamentos pesados, realizando atividades de escavação, nivelamento, carregamento, movimentação de materiais e preparação de terrenos, conforme as demandas do Município. Realiza inspeções básicas, pequenos reparos e ajustes necessários ao funcionamento dos equipamentos, além de executar lubrificação e abastecimento, quando designado. Efetua limpeza e conservação das máquinas, verifica condições de funcionamento e comunica à chefia a necessidade de manutenção especializada. Cumpre as normas e procedimentos de segurança durante a operação, manutenção e deslocamento dos equipamentos.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA	Descrição das atividades: Realiza a limpeza, higienização e organização geral da unidade, incluindo salas, áreas comuns, pisos, mobiliários e banheiros de uso exclusivo dos servidores do local. Prepara e serve café e lanches, organiza, higieniza e guarda os utensílios utilizados, realiza o controle e armazenamento de gêneros alimentícios e materiais de copa, além de executar atividades de conservação e apoio à unidade, conforme orientação da chefia.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA	Descrição das atividades: Realizar atividades de apoio na cozinha e copa, com preparo, organização e distribuição de café, água e pequenos lanches, conforme a demanda da unidade. Higienizar e organizar utensílios, bancadas, mesas e demais espaços utilizados para o serviço, mantendo o ambiente em condições adequadas de limpeza e organização. Realizar a reposição de materiais e alimentos utilizados, recolher resíduos e auxiliar na organização dos ambientes após o atendimento. Poderá executar atividades eventuais que necessitem de atenção especial, desde que compatíveis com a função e com as necessidades da unidade. Nas condições habituais descritas, as atividades são voltadas ao apoio de copa/cozinha e ao atendimento de pequenas demandas alimentares, não envolvendo preparo rotineiro de refeições completas ou atividades que caracterizem exposição ocupacional acima dos limites de tolerância.
Função: MÉDICO VETERINÁRIO – ABRIGO DE ANIMAIS	Descrição das atividades: Realizar atendimento médico-veterinário aos animais acolhidos no abrigo, incluindo avaliação clínica, diagnóstico, acompanhamento e tratamento de cães, gatos e outros animais sob responsabilidade do Município. Executar procedimentos clínicos e, quando necessário, pequenas cirurgias , curativos, administração de medicamentos, vacinação e demais cuidados necessários à manutenção da saúde dos animais. Realizar acompanhamento das condições de saúde, alimentação, higiene e bem-estar dos animais, identificando sinais de doenças, lesões, alterações comportamentais ou outras condições que necessitem de intervenção. Orientar os responsáveis pelo manejo quanto aos cuidados, alimentação, medicação, contenção e procedimentos de prevenção de doenças. Atuar na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e parasitárias, realizando avaliações, tratamentos e medidas de controle sanitário conforme a necessidade. Acompanhar o manejo dos animais, incluindo contenção física para exames e procedimentos, podendo ocorrer contato direto com animais, secreções, excreções, sangue e materiais potencialmente contaminados. Manter registros dos atendimentos, procedimentos realizados, tratamentos e evolução dos animais, além de orientar e acompanhar a equipe responsável pelo manejo e cuidados diários. Executar outras atividades médico-veterinárias relacionadas à saúde, controle sanitário e bem-estar dos animais mantidos no abrigo.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Posturas prolongadas, uso de computador, trânsito, ruído, vibração, exigências cognitivas e psicossociais, intempéries, terrenos irregulares, animais/insetos e atividades externas.	Atividades administrativas, uso de computador, condução de veículos, deslocamentos, vistorias e fiscalizações, atendimento ao público, postura prolongada, exposição a condições ambientais e atividades externas.	Físico Biológico Ergonômico Acident	--	Postura prolongada, movimentos repetitivos, esforço visual, exigência cognitiva, acidentes de trânsito, quedas, atropelamentos, ruído, vibração, calor, radiação solar e contato com animais/insetos e agentes biológicos.	4	5	Baixo (20)	Dores e distúrbios musculoesqueléticos, fadiga visual e muscular, estresse, lesões traumáticas, contusões, cortes, perfurações, fraturas, desidratação, desconforto térmico, alterações auditivas, reações alérgicas e agravos decorrentes de contato com animais, insetos e agentes biológicos.	--	--	Computador, periféricos, telefone, veículo, celular e equipamentos de apoio à fiscalização.	CONTATO DIRETO	Habitual e Intermitente

Métodos de avaliação: Qualitativa E NHO 09 Quadro 1

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Luvas de proteção nitrílica; Luvas de proteção mecânica/anticorte, quando houver manejo	N/A- Não se aplica	Sim

de animais; Botina ou bota de segurança antiderrapante; perneira Óculos de segurança; Avental impermeável; PFF2 quando aplicável; Botina de segurança com biqueira de proteção e solado antiderrapante; Luvas de proteção mecânica; Luvas nitrílicas/impermeáveis para óleos e graxas; Protetor auricular; Capacete de Segurança;		
---	--	--

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Contato com produtos químicos, resíduos, secreções, fluidos e agentes biológicos	Higienização das mãos; limpeza e desinfecção dos ambientes; armazenamento e identificação correta dos produtos; disponibilização das FDS; treinamento; uso de luvas, avental e demais EPIs adequados.
Mordidas, arranhaduras, cortes, perfurações e contato com materiais/objetos cortantes	Procedimento seguro para manejo dos animais; treinamento dos trabalhadores; contenção adequada dos animais; utilização de ferramentas apropriadas; descarte correto de materiais perfurocortantes; uso de luvas de proteção.
Quedas no mesmo nível, escorregamentos, umidade, líquidos e contato com superfícies contaminadas	Manter pisos limpos e secos; sinalizar áreas molhadas; eliminar vazamentos; manter áreas de circulação desobstruídas; utilizar calçado/bota antiderrapante; realizar limpeza imediatamente após derramamentos.
Respingos de produtos químicos, secreções, fluidos, partículas e projeção de materiais	Utilizar produtos conforme orientação do fabricante/FDS; evitar direcionar jatos para pessoas; realizar atividades em local ventilado; utilizar óculos de segurança e proteção facial quando necessário; treinamento para manuseio seguro.
Queda de objetos sobre os pés, impactos, esmagamentos, perfurações e escorregamentos	Organização e armazenamento seguro de materiais; manutenção das máquinas e ferramentas; evitar permanência sob cargas suspensas; sinalização das áreas de risco; utilizar botina de segurança com biqueira e solado antiderrapante.
Cortes, abrasões, perfurações, atrito e contato com peças/ferramentas	Utilizar ferramentas adequadas e em boas condições; manutenção preventiva; proteção de partes móveis; organização da bancada; treinamento para uso seguro das ferramentas; utilização de luvas de proteção mecânica.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Ruído, vibração, agentes químicos, máquinas e esforço físico.	Manejo de animais, limpeza, resíduos, produtos químicos e movimentação de materiais.	Físico	--	Agentes biológicos e químicos, ruído, vibração, calor, radiação solar, poeiras, mordidas e arranhaduras, cortes, esmagamentos, projeção de partículas, quedas, esforço físico, movimentação de cargas e acidentes de trânsito.	4	5	Baixo (20)	Lesões traumáticas, cortes, perfurações, esmagamentos, fraturas, infecções, zoonoses, intoxicações, irritações e dermatites, alergias, problemas respiratórios, perda auditiva, dores musculoesqueléticas, fadiga, desidratação e queimaduras.	--	--	Computador, celular, veículos, máquinas e implementos, ferramentas manuais, equipamentos de manejo animal, equipamentos de cozinha, utensílios, equipamentos de limpeza e EPIs.	CONTATO DIRETO	Habitual e Intermitente
Agentes biológicos e químicos	Vistorias rurais, vegetação, animais/insetos, produtos agrícolas, veículos, terrenos irregulares e intempéries.	Biológico											
Calor, radiação solar		Ergonômico											
Produtos de limpeza, alimentos, esforço físico e objetos cortantes.	Operação/manutenção de máquinas, ferramentas, partes móveis, óleos, combustíveis, ruído, vibração e esforço físico.	Acidente											
	Preparo de alimentos, calor, utensílios, produtos de limpeza, resíduos, movimentação de cargas e pisos molhados.	Químico											
Métodos de avaliação: Qualitativa E NHO 09 Quadro 1													



MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Botina de segurança; Botas de PVC; Luvas de proteção, Luvas anticorte; Luvas nitrílicas, Óculos de proteção; Protetor auricular; Respirador PFF2/PFF3 Avental impermeável.	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Contato com produtos químicos, resíduos, secreções, fluidos e agentes biológicos	Higienização das mãos; limpeza e desinfecção dos ambientes; armazenamento e identificação correta dos produtos; disponibilização das FDS; treinamento; uso de luvas, avental e demais EPIs adequados.	
Mordidas, arranhaduras, cortes, perfurações e contato com materiais/objetos cortantes	Procedimento seguro para manejo dos animais; treinamento dos trabalhadores; contenção adequada dos animais; utilização de ferramentas apropriadas; descarte correto de materiais perfurocortantes; uso de luvas de proteção.	
Quedas no mesmo nível, escorregamentos, umidade, líquidos e contato com superfícies contaminadas	Manter pisos limpos e secos; sinalizar áreas molhadas; eliminar vazamentos; manter áreas de circulação desobstruídas; utilizar calçado/bota antiderrapante; realizar limpeza imediatamente após derramamentos.	
Respingos de produtos químicos, secreções, fluidos, partículas e projeção de materiais	Utilizar produtos conforme orientação do fabricante/FDS; evitar direcionar jatos para pessoas; realizar atividades em local ventilado; utilizar óculos de segurança e proteção facial quando necessário; treinamento para manuseio seguro.	
Queda de objetos sobre os pés, impactos, esmagamentos, perfurações e escorregamentos	Organização e armazenamento seguro de materiais; manutenção das máquinas e ferramentas; evitar permanência sob cargas suspensas; sinalização das áreas de risco; utilizar botina de segurança com biqueira e solado antiderrapante.	
Cortes, abrasões, perfurações, atrito e contato com peças/ferramentas	Utilizar ferramentas adequadas e em boas condições; manutenção preventiva; proteção de partes móveis; organização da bancada; treinamento para uso seguro das ferramentas; utilização de luvas de proteção mecânica.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE RECEITAS	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 12
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas na Secretaria de Receitas, realizando atendimento e orientação aos contribuintes, recebimento, conferência, cadastro, lançamento e organização de documentos e informações, apoio aos procedimentos de arrecadação e tributação municipal, controle e acompanhamento de processos, utilização de sistemas informatizados, elaboração de relatórios e arquivamento de documentos, mantendo contato com o público e demais setores da administração municipal; cumprimento de rotinas administrativas e demais atividades compatíveis com a função
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - TRIBUTAÇÃO	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo ao setor de Tributação, realizando atendimento e orientação inicial aos contribuintes, recebendo, conferindo e organizando documentos, requerimentos, declarações e demais solicitações relacionadas às atividades tributárias municipais. Auxiliar no cadastro e atualização de dados de contribuintes, imóveis, empresas e atividades econômicas, realizando lançamentos, consultas e registros nos sistemas utilizados pelo Município. Apoiar os procedimentos relacionados a tributos municipais, taxas, alvarás, inscrições, alterações cadastrais e demais rotinas administrativas do setor. Realizar protocolos, encaminhamento e acompanhamento de processos tributários, organização de arquivos físicos e digitais, elaboração de planilhas, relatórios e controles internos, bem como auxiliar na emissão e conferência de documentos e informações fiscais. Prestar suporte aos servidores responsáveis pela análise e fiscalização tributária, encaminhando demandas que dependam de avaliação técnica ou decisão competente e executando outras atividades administrativas compatíveis com a função.
Função: AUX. ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades de apoio administrativo na Secretaria de Receitas, realizando atendimento e orientação aos contribuintes, recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos, protocolo e encaminhamento de requerimentos e processos, atualização e consulta de cadastros, lançamento e consulta de informações em sistemas informatizados, emissão e organização de documentos e guias, elaboração de planilhas e relatórios, digitalização e impressão de documentos, atendimento telefônico e apoio às rotinas relacionadas à arrecadação e aos serviços tributários municipais.

Função: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Descrição das atividades: Responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades do Departamento de Tributação, orientando servidores e contribuintes quanto aos procedimentos tributários municipais. Realiza análise e acompanhamento de processos, documentos e cadastros fiscais, supervisiona lançamentos e controles de tributos e taxas municipais, acompanha a arrecadação e o cumprimento das normas tributárias, elabora relatórios e documentos administrativos, utiliza sistemas informatizados, atende e orienta contribuintes, distribui e acompanha demandas da equipe e mantém comunicação com os demais setores da Administração Municipal.
Função: COORDENAR (A) DE TRIBUTOS	Descrição das atividades: Coordena e acompanha as atividades relacionadas à tributação municipal, orientando servidores e contribuintes quanto aos procedimentos fiscais e tributários. Realiza análise, conferência e acompanhamento de processos, cadastros e documentos fiscais, supervisiona lançamentos e controles de tributos e taxas municipais, acompanha procedimentos de arrecadação, organiza e distribui demandas da equipe, elabora relatórios e documentos administrativos, utiliza sistemas informatizados, presta atendimento ao público e mantém articulação com os demais setores da Secretaria de Receitas.
Função: COORDENADOR DE CADASTRO E INFORMAÇÕES ECONÔMICAS	Descrição das atividades: Coordena e supervisiona as atividades relacionadas ao cadastro e às informações econômicas do município, orientando a execução dos procedimentos de inscrição, alteração, atualização e baixa de registros cadastrais; acompanha a manutenção e atualização dos cadastros de contribuintes, empresas, estabelecimentos e atividades econômicas; analisa e confere documentos e informações apresentados para fins de cadastramento e atualização cadastral; acompanha lançamentos, registros e alterações nos sistemas informatizados utilizados pelo setor; realiza levantamento, organização, conferência e análise de informações cadastrais e econômicas; identifica inconsistências, divergências ou pendências cadastrais e providencia os encaminhamentos necessários; coordena o atendimento e a orientação aos contribuintes e responsáveis quanto aos procedimentos cadastrais; acompanha processos e demandas relacionados ao cadastro econômico; elabora, confere e acompanha relatórios, planilhas, levantamentos e indicadores do setor; presta informações aos demais setores da Administração Municipal para subsidiar procedimentos administrativos e tributários; orienta e distribui as atividades da equipe sob sua responsabilidade; acompanha prazos, fluxos e cumprimento dos procedimentos internos; zela pela integridade, atualização e confiabilidade das informações cadastrais; e executa demais atividades de coordenação e controle correlatas à área de cadastro e informações econômicas.

Função: FISCAL DE TRIBUTOS	Descrição das atividades: Realiza atividades de fiscalização tributária municipal, verificando o cumprimento das obrigações fiscais por pessoas físicas e jurídicas. Efetua inspeções em estabelecimentos e imóveis, analisa documentos, cadastros e informações fiscais, realiza levantamentos e diligências, orienta contribuintes quanto à legislação tributária, identifica irregularidades, emite notificações e autos administrativos quando cabível, realiza lançamentos e atualizações de informações no sistema tributário e elabora relatórios de fiscalização. Executa atividades internas e externas, podendo realizar deslocamentos para atendimento de demandas e inspeções em diferentes locais do município.
Função: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO	Descrição das atividades: Responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Receita e Desenvolvimento, planejando, organizando e acompanhando as ações relacionadas à arrecadação, tributação, receitas municipais e políticas de desenvolvimento. Coordena equipes e departamentos, analisa processos e documentos administrativos, acompanha indicadores e resultados, participa de reuniões, elabora e avalia relatórios, presta orientações e deliberações administrativas, mantém articulação com outras secretarias e órgãos públicos, atende contribuintes e representantes de instituições e acompanha atividades internas e externas relacionadas às atribuições da Secretaria.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - COZINHA/COPA	Descrição das atividades: Realizar atividades de apoio na cozinha e copa, incluindo preparo e distribuição de café, água, sucos e pequenos lanches, conforme a rotina e a necessidade da unidade. Organizar e higienizar utensílios, mesas, bancadas, pias e demais áreas utilizadas para o preparo e consumo dos alimentos. Realizar a reposição e organização dos alimentos e materiais utilizados, bem como recolher resíduos e manter a cozinha e a copa limpas e organizadas após as atividades. Auxiliar na organização dos ambientes e no atendimento das demandas relacionadas à copa. Executar outras atividades eventuais de apoio à cozinha e copa, compatíveis com a função e com as necessidades da unidade.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - LIMPEZA	Descrição das atividades: Realizar serviços de limpeza e conservação dos ambientes da unidade, incluindo salas, corredores, pisos, portas, janelas, móveis e demais áreas de uso interno. Executar a higienização e organização dos espaços, mantendo as dependências em condições adequadas de limpeza e conservação. Realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes após a execução dos serviços. Poderá auxiliar eventualmente em atividades de copa e cozinha, como preparo e distribuição de café e pequenos lanches, conforme a



	necessidade da unidade. Executar outras atividades de limpeza, conservação e apoio compatíveis com a função, conforme as demandas do local de trabalho.
Função: TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO URBANA	Descrição das atividades: Realiza fiscalização em áreas urbanas e rurais do município, verificando o cumprimento da legislação municipal referente a obras, edificações, ocupação e uso do solo, calçadas, terrenos, comércio, publicidade e demais atividades sujeitas à fiscalização. Executa vistorias, inspeções e diligências em vias públicas, imóveis e estabelecimentos, realiza levantamentos e registros das condições encontradas, orienta proprietários, comerciantes e responsáveis quanto às normas municipais, identifica irregularidades, emite notificações e relatórios de fiscalização, coleta informações e documentos, utiliza equipamentos e sistemas informatizados para registro das atividades e realiza deslocamentos frequentes para atendimento das demandas de fiscalização.
Função: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS URBANAS	Descrição das atividades: exerce atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas municipais de posturas, uso e ocupação dos espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, atividades comerciais e prestação de serviços no âmbito do município. Coordena e acompanha as atividades dos agentes de fiscalização, distribuindo demandas, orientando quanto aos procedimentos administrativos e verificando o cumprimento das determinações e normas municipais aplicáveis. Planeja e acompanha ações de fiscalização em vias e espaços públicos, estabelecimentos comerciais, terrenos, imóveis e demais locais sujeitos à fiscalização municipal. Realiza vistorias e inspeções in loco, verificando situações relacionadas à ocupação irregular de calçadas e vias públicas, publicidade e propaganda, comércio ambulante, utilização de áreas públicas, condições de conservação de terrenos e imóveis, emissão e cumprimento de licenças e alvarás, bem como outras situações previstas na legislação municipal de posturas. Elabora relatórios, notificações, autos, pareceres, termos e demais documentos decorrentes das ações de fiscalização, registra irregularidades constatadas e acompanha os procedimentos administrativos necessários para regularização das situações identificadas.

Função: COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Descrição das atividades: Coordena a equipe responsável pelo atendimento, distribuindo demandas, orientando quanto aos procedimentos administrativos e acompanhando a execução das atividades, de modo a assegurar o adequado encaminhamento das solicitações apresentadas pelos contribuintes. Realiza atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, prestando informações e esclarecimentos relacionados aos serviços, tributos, taxas, documentos, requerimentos, processos administrativos e demais assuntos de competência do setor. Recebe, confere e encaminha documentos, requerimentos e solicitações, acompanhando os respectivos processos até o encaminhamento aos setores responsáveis. Acompanha e organiza o fluxo de atendimento, controla demandas, prazos e documentos, elabora relatórios e registros administrativos e presta suporte aos demais setores da Administração Municipal quando necessário. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo interno, com utilização contínua de computador e telefone, permanência prolongada na posição sentada e realização de atendimento direto ao público.
Função: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Descrição das atividades: Coordena e acompanha programas, projetos e ações da área, articulando atividades com os demais setores da Administração Municipal, órgãos públicos, entidades, empresas, comerciantes, empreendedores e demais representantes da comunidade. Presta orientações e informações aos interessados sobre programas, projetos, procedimentos e iniciativas municipais relacionadas ao desenvolvimento econômico. Realiza atendimento ao público e a representantes de empresas e empreendedores, recebe e analisa documentos, acompanha processos administrativos, elabora relatórios, ofícios, memorandos, levantamentos e demais documentos relacionados às atividades do setor. Pode realizar reuniões, visitas técnicas e acompanhamentos externos em estabelecimentos comerciais, empresas, empreendimentos, áreas destinadas a atividades econômicas e outros locais relacionados aos projetos sob sua responsabilidade, conforme a demanda do serviço. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, telefone e outros recursos de escritório, permanecendo parte da jornada sentado e realizando atividades que exigem atenção, análise documental, planejamento e acompanhamento de demandas. Quando realiza atividades externas, pode estar exposto às condições ambientais próprias dos locais visitados, incluindo calor, radiação solar, poeira, ruído urbano, trânsito de veículos e riscos de acidentes durante deslocamentos e inspeções.

Função: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	Descrição das atividades: Coordena as atividades do departamento, distribuindo demandas, orientando servidores e acompanhando a execução dos procedimentos relacionados ao lançamento, controle, registro e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais, observando a legislação tributária e os procedimentos administrativos aplicáveis. Acompanha processos de arrecadação, pagamentos, parcelamentos, débitos, pendências e demais procedimentos tributários, realizando conferência de informações, documentos e registros nos sistemas municipais. Analisa relatórios, acompanha indicadores de arrecadação e auxilia na identificação de inconsistências cadastrais ou financeiras. Realiza atendimento e presta esclarecimentos aos contribuintes, pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos, orientando quanto a tributos, taxas, débitos, parcelamentos, guias, documentos e demais procedimentos relacionados à arrecadação municipal. Elabora, confere e assina documentos administrativos, relatórios, memorandos, ofícios e demais registros pertinentes ao setor, além de acompanhar o cumprimento de prazos e encaminhar processos aos departamentos competentes.
---	--

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Postura sentada e movimentos repetitivos	Permanência prolongada sentado, digitação e atividades administrativas	Ergonômico	--	Postura inadequada/prolongada;	4	5	Baixo (20)	Dores lombares, fadiga, desconfortos musculares e LER/DORT	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual e Intermitente
Exigência de atenção		Acidente		Quedas no mesmo nível;				Contusões, escoriações, fraturas					
Deslocamentos externos;	Deslocamento e circulação nas dependências da Secretaria; Digitação, uso de computador,	Físico		Carga mental e exigência de concentração;				Dores musculares, fadiga e desconforto osteomuscular					
Deslocamentos e vias públicas; Exposição solar e intempéries		Psicossocial		Quedas e									

Terrenos e superfícies irregulares	organização de documentos			acidentes durante deslocamentos; Calor e radiação solar; Quedas, tropeços e escorregamentos				Fadiga mental, estresse e tensão				
	Vistorias, inspeções, diligências e deslocamento em áreas urbanas											

Métodos de avaliação:**MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Calçado fechado/segurança antiderrapante; colete refletivo quando atuar próximo a vias; proteção solar (protetor solar, chapéu/boné de proteção) quando houver exposição ao sol	N/A- Não se aplica	SIM

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Postura inadequada, trabalho sentado e computador	Adequar cadeira, mesa e monitor; manter postura correta; realizar pausas e alternância de atividades; organizar o posto de trabalho conforme princípios ergonômicos.
Quedas, tropeços e escorregamentos em atividades externas	Utilizar calçado adequado e antiderrapante; avaliar previamente o local; evitar áreas de risco quando possível; manter atenção durante o deslocamento; sinalizar obstáculos quando necessário.
Atropelamento/acidente em vias públicas	Utilizar colete de alta visibilidade; manter atenção ao trânsito; realizar deslocamentos por locais seguros; evitar permanecer em áreas de circulação de veículos; utilizar veículo em condições adequadas e adotar direção segura.
Calor, radiação solar e intempéries	Evitar exposição nos horários de maior intensidade solar; realizar pausas em local protegido; manter hidratação; utilizar vestimenta adequada, proteção contra chuva e proteção solar; planejar atividades externas conforme as condições climáticas.

INVENTÁRIO DE RISCOS

Grupo de trabalho: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
--	--

Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 4
Função: CHEFE DE PLANEJAMENTO E GOVERNO	Descrição das atividades: Responsável pela coordenação, organização e acompanhamento das atividades relacionadas ao planejamento e à gestão administrativa municipal. Realiza análise e elaboração de documentos, relatórios, projetos, planos e informações administrativas; acompanha processos e demandas das secretarias; participa de reuniões e atividades de planejamento; utiliza sistemas informatizados e ferramentas de escritório; presta apoio técnico à administração municipal; acompanha indicadores, metas e ações governamentais; mantém comunicação com servidores, gestores e demais setores; e realiza atendimento e articulação institucional conforme as necessidades do departamento.
Função: MONITOR (A) – (REALIZA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de acompanhamento, orientação e supervisão de usuários durante as atividades desenvolvidas pela unidade, auxiliando na organização da rotina, no cumprimento das normas e na participação em atividades individuais e coletivas. Presta apoio aos usuários, acompanha deslocamentos e atividades recreativas e educativas, auxilia na organização dos espaços e materiais, observa e comunica ocorrências à equipe responsável, mantém contato direto e contínuo com o público atendido e executa outras atividades compatíveis com a função.
Função: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO	Descrição das atividades: Responsável pela direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, participando da elaboração, organização e acompanhamento de planos, projetos, programas e ações governamentais. Coordena equipes, acompanha demandas administrativas, analisa documentos, processos, relatórios e informações, participa de reuniões e articulações com secretarias, órgãos públicos e instituições, acompanha metas e indicadores, presta orientações e suporte à gestão municipal, utiliza sistemas informatizados e realiza atividades administrativas internas e externas relacionadas às atribuições da Secretaria.
Função: SUBSECRETÁRIO (A) DE SUPRIMENTOS	Descrição das atividades: Responsável pelo apoio à coordenação e supervisão das atividades relacionadas aos suprimentos e à gestão de materiais da administração municipal. Acompanha processos de aquisição, recebimento, distribuição e controle de materiais e insumos, supervisiona demandas dos setores, analisa documentos e processos administrativos, acompanha estoques e solicitações de materiais, orienta servidores quanto aos procedimentos de suprimentos, participa de reuniões e atividades de planejamento, utiliza sistemas informatizados e realiza atividades internas e externas relacionadas às atribuições do setor.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						

Postura inadequada e permanência prolongada sentado	Uso de computador, análise de documentos, reuniões e atividades administrativas	Ergonômico	--	Postura sentada prolongada; Movimentos repetitivos dos membros superiores	4	5	Baixo (20)	Lombalgia, dores musculares, fadiga, desconforto osteomuscular e LER/DORT	--	--	--	Ambiente/ Corporal	Habitual e Intermitente
Movimentos repetitivos								Fadiga mental, estresse, ansiedade, redução da concentração e alterações do sono					
Exigência de atenção e carga mental	Digitação, utilização de computador e manuseio de documentos	Psicossocial						Exigência de concentração e carga mental;					
Circulação e deslocamentos internos; Deslocamentos externos	Visitas, acompanhamento de demandas e atividades externas do setor; Análise de processos, controle de materiais, tomada de decisões e acompanhamento de demandas	Acidente						Quedas no mesmo nível, tropeços e escorregamentos;					
			Quedas e acidentes durante deslocamentos	Contusões, cortes, esmagamentos, dores musculares e lesões osteomusculares									

Métodos de avaliação: ANÁLISE QUALITATIVA**MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Calçado fechado com solado antiderrapante, quando houver exposição a pisos escorregadios ou áreas operacionais.	N/A- Não se aplica	SIM
Calçado de segurança/antiderrapante quando houver circulação em áreas de risco; colete de alta visibilidade quando houver atividade próxima à circulação de veículos.	N/A- Não se aplica	SIM

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Postura inadequada e permanência prolongada sentado	Adequação ergonômica do posto de trabalho; ajuste de cadeira, mesa e monitor; orientação sobre postura; realização de pausas e alternância de atividades.
Exigência de atenção e carga mental	Organização e planejamento das atividades; distribuição adequada das demandas; definição de prioridades; pausas durante a jornada; comunicação eficiente e acompanhamento das condições de trabalho.
Circulação e deslocamentos internos; Deslocamentos externos	Manter áreas de circulação livres e organizadas; atenção durante os deslocamentos; utilização de calçado adequado quando necessário; planejamento dos deslocamentos externos; utilização de colete de alta visibilidade quando houver circulação próxima a veículos.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 16
Função: MOTORISTA	Descrição das atividades: Responsável pela condução de veículos automotores da Secretaria Municipal de Obras, realizando o transporte de servidores, materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços públicos municipais. Efetua deslocamentos em vias urbanas, rurais e estradas vicinais, conforme as demandas da secretaria. Realiza inspeção visual e verificação das condições básicas do veículo antes do início das atividades, observando pneus, iluminação, freios, níveis de óleo e combustível e demais condições necessárias à segurança da operação. Executa o abastecimento dos veículos e acompanha as condições de funcionamento, comunicando a necessidade de manutenção ou reparos.
Função: OPERADOR DE MÁQUINAS (PODENDO EXECUTAR ATIVIDADES DE LUBRIFICAÇÃO EM ÁREA RURAL)	Descrição das atividades: Opera máquinas e equipamentos pesados utilizados na execução de serviços em áreas rurais, realizando atividades de preparo, nivelamento, movimentação e manutenção de vias, terrenos e áreas destinadas aos serviços públicos, conforme programação e orientação dos responsáveis; realiza inspeção visual e verificações operacionais antes e durante o uso dos equipamentos; executa procedimentos básicos de abastecimento, lubrificação e conservação das máquinas; realiza pequenos reparos e ajustes de natureza operacional, quando compatíveis com sua competência e realizados no local de trabalho; acompanha as condições de funcionamento dos equipamentos e comunica falhas, defeitos ou necessidade de manutenção especializada; realiza limpeza e conservação das máquinas após a execução dos serviços; atua em estradas vicinais, propriedades e demais áreas rurais atendidas pelo município; movimenta terra, cascalho, areia e outros materiais utilizando os equipamentos apropriados; observa as condições do terreno e os riscos existentes durante a operação; utiliza os equipamentos de proteção individual e coletiva aplicáveis às atividades; e executa demais atividades correlatas à operação, conservação e apoio à manutenção das máquinas.

Função: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Descrição das atividades: Executa atividades de troca de óleo, filtros, graxas e outros fluidos, realizando lubrificação e manutenção dos sistemas mecânicos e hidráulicos. Efetua a limpeza de peças e componentes utilizando produtos destinados à manutenção, podendo ocorrer contato com óleos, graxas, combustíveis, solventes e outros produtos químicos. Responsável pela manutenção preventiva e corretiva de máquinas pesadas e equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Obras, visando garantir seu adequado funcionamento, conservação e condições de segurança para operação. Realiza inspeções, diagnósticos e reparos em máquinas como retroescavadeiras, pá carregadeiras, motoniveladoras, tratores, caminhões e demais equipamentos utilizados nos serviços municipais. Executa serviços de manutenção em motores, sistemas hidráulicos, elétricos, de transmissão, freios, suspensão, direção, lubrificação e demais componentes mecânicos. Executa atividades de troca de óleo, filtros, graxas e outros fluidos, realizando lubrificação e manutenção dos sistemas mecânicos e hidráulicos. Efetua a limpeza de peças e componentes utilizando produtos destinados à manutenção, podendo ocorrer contato com óleos, graxas, combustíveis, solventes e outros produtos químicos.
Função: LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	Descrição das atividades: Realiza serviços de lubrificação e manutenção preventiva em veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Obras. Executa troca de óleo, aplicação de graxa, substituição de filtros e verificação de níveis e vazamentos. Utiliza ferramentas e equipamentos próprios da atividade, realiza limpeza e organização do local de trabalho e acondicionamento de resíduos contaminados. Pode realizar atividades em oficina, garagem, pátio ou diretamente no local onde os veículos e máquinas se encontram.
Função: AUXILIAR DE LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS	Descrição das atividades: Auxilia nos serviços de lubrificação e manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Obras. Auxilia na troca de óleo, aplicação de graxa, substituição de filtros, limpeza de peças e ferramentas, organização do local de trabalho e coleta e acondicionamento de resíduos provenientes da manutenção. Realiza movimentação de ferramentas, materiais e recipientes utilizados nas atividades, seguindo as orientações de segurança.
Função: AUXILIAR DE MECÂNICO	Descrição das atividades: Auxilia na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria de Obras. Apoia na desmontagem e montagem de peças, troca de componentes, limpeza de peças e ferramentas, aplicação de óleos e graxas e organização da oficina. Auxilia no uso de ferramentas manuais e equipamentos de manutenção, na movimentação de peças e materiais e na limpeza e organização do local de trabalho, seguindo as orientações do mecânico responsável e os procedimentos de segurança.

Função: GARI (SUBSTITUÍDA POR AGENTE DE VIGILÂNCIA NESSA SECRETARIA)	Descrição das atividades: Função atualmente extinta na Secretaria de Obras, não havendo servidor exercendo formalmente o cargo de Gari. As atividades anteriormente relacionadas à função envolviam limpeza e conservação de vias, logradouros e áreas públicas, coleta e acondicionamento de resíduos, varrição e remoção de materiais, utilizando ferramentas manuais e equipamentos apropriados. AGENTE DE VIGILÂNCIA: Responsável pela vigilância e proteção dos prédios, pátios, veículos, máquinas, equipamentos e demais patrimônios públicos da Secretaria de Obras. Realiza rondas e inspeções nas áreas internas e externas, controla a entrada e saída de pessoas e veículos, observa movimentações e situações que possam representar riscos ao patrimônio e comunica ocorrências aos responsáveis. Auxilia na prevenção de furtos, danos e acessos não autorizados, permanecendo em postos de vigilância e realizando deslocamentos durante o turno de trabalho. Mantém atenção contínua durante as atividades e segue os procedimentos de segurança estabelecidos.
Função: CHEFE DO DEPTO DE LIMPEZA PUBLICA E SERVIÇOS URBANOS	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e manutenção urbana do município. Organiza equipes, distribui atividades, acompanha a execução dos serviços de varrição, limpeza de vias e áreas públicas, coleta e remoção de resíduos, capina e conservação de espaços públicos. Realiza vistorias e deslocamentos aos locais de trabalho, orienta os servidores quanto aos procedimentos e às condições de segurança, controla materiais e equipamentos utilizados pelas equipes e comunica necessidades de manutenção ou melhorias nos serviços. Pode permanecer exposto a condições ambientais externas, trânsito de veículos, poeira, ruído, calor, intempéries e demais situações próprias das atividades de limpeza e serviços urbanos.
Função: COORDENADOR (A) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, acompanhar e organizar as atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Supervisiona equipes, distribui serviços, acompanha obras, manutenção de vias, estradas e espaços públicos, realiza vistorias e deslocamentos aos locais de execução dos serviços. Orienta os servidores, acompanha máquinas, veículos e equipamentos utilizados nas atividades, verifica as condições de execução dos trabalhos e comunica necessidades de manutenção e melhorias. Desenvolve atividades administrativas e de campo, podendo permanecer exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, trânsito de veículos e demais condições presentes nos locais de obras e serviços urbanos e rurais.
Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA	Descrição das atividades: Responsável pela vigilância e proteção dos prédios, pátios, veículos, máquinas, equipamentos e demais patrimônios públicos da Secretaria. Realiza rondas e inspeções nas áreas internas e externas, controla a entrada e saída de pessoas e veículos, observa movimentações e situações suspeitas e comunica ocorrências aos responsáveis. Atua na prevenção de furtos, danos e acessos não autorizados, permanecendo em postos de vigilância e realizando deslocamentos durante o turno de trabalho. Mantém atenção contínua durante a atividade e segue os procedimentos de segurança estabelecidos.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Ruído, Vibração, Acidentes de trânsito, Movimentação manual de cargas	Motor, trânsito, veículos e máquinas; Condução em vias urbanas, rurais e estradas	Ergonômico/Acidente	--	Exposição a ruído; Vibração de corpo inteiro	4	8	Médio (32)	Perda auditiva, zumbido, estresse, fadiga; Lombalgia, dores musculoesqueléticas fadiga	--	NH0 – 09 NR-15 Anexo 3, quando aplicável NR-15 / NHO-01	--	CONTATO DIRETO	Habitual, Eventual e Intermitente
Tombamento/atropelamento, Radiação solar/calor,	Motores, ferramentas pneumáticas, esmerilhadeiras e oficina;	Físico		Colisão, atropelamento capotamento				Cortes, fraturas, esmagamentos, amputações; Dermatites, irritações e efeitos sistêmicos conforme agente					
Óleos, graxas e derivados, Projeção de partículas, Esmagamento	Desmontagem/montagem de peças pesadas	Químico		Prensamento, esmagamento e amputação; Acidentes com máquinas				Desidratação, insolação, queimaduras; Fadiga, sonolência, redução da atenção					
Produtos de limpeza/desengraxantes; Produtos químicos;	Trabalho sob veículos e em locais de difícil acesso; Movimentação de ferramentas, recipientes e peças			Hidrocarbonetos/derivados de petróleo, conforme composição; Fumos, radiação não ionizante e calor				Estresse, fadiga mental; Traumas e fraturas					
Violência/abordagem de terceiros; Circulação de veículos	Rondas e permanência em áreas externas			Posturas forçadas; Cortes, impactos e projeção									
				Fadiga e exigência de atenção; Exigência de atenção/carga mental									
Métodos de avaliação:													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
PFF2	N/A- Não se aplica	SIM
Protetor auditivo	N/A- Não se aplica	SIM
Avental de raspa + máscara de solda: somente para quem efetivamente realiza soldagem.	N/A- Não se aplica	SIM
Colete refletivo	N/A- Não se aplica	SIM
Capacete	N/A- Não se aplica	SIM
Luvas nitrílicas	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Ruído ocupacional	Realizar avaliação quantitativa de ruído; realizar manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; manter máquinas com sistemas de proteção e isolamento acústico quando aplicável; limitar o tempo de exposição; manter distância segura de fontes ruidosas; realizar rodízio quando tecnicamente indicado; fornecer e fiscalizar o uso de protetor auditivo adequado ; realizar treinamento e acompanhamento da saúde auditiva.	
Poeiras, partículas e aerossóis sólidos	Manter limpeza e organização dos locais; controlar a geração de poeira por umidificação das vias e superfícies, quando aplicável; realizar manutenção dos equipamentos; evitar métodos que produzam dispersão excessiva de poeira; manter ventilação adequada em ambientes fechados; limitar a permanência em áreas com concentração elevada; utilizar PFF2 quando indicada pela avaliação de risco; orientar os trabalhadores sobre colocação, uso, higienização e substituição do respirador.	
Projeção de partículas incandescentes, fagulhas, calor e respingos de soldagem	Realizar soldagem somente por trabalhador capacitado/autorizado; utilizar biombo ou cortina de soldagem para proteção das pessoas próximas; manter materiais combustíveis afastados; disponibilizar extintor adequado e condições de combate a incêndio; garantir ventilação/exaustão adequada; inspecionar máquinas, cabos e equipamentos antes do uso; utilizar máscara de solda, avental de raspa, luvas e demais EPIs compatíveis; sinalizar e isolar a área durante a atividade.	
Atropelamento, colisão e baixa visibilidade em vias e áreas de circulação de veículos	Implantar sinalização e isolamento da área de trabalho; utilizar cones, barreiras e dispositivos de canalização de tráfego; estabelecer rotas de circulação de máquinas, veículos e pedestres; manter distância segura entre trabalhadores e máquinas em operação; utilizar colete refletivo em atividades com circulação de veículos; manter iluminação adequada; orientar motoristas e operadores; proibir permanência desnecessária de trabalhadores em áreas de manobra; utilizar sinalizador/auxiliar de manobra quando necessário.	
Queda de objetos, impacto contra estruturas e projeção de objetos	Manter materiais, ferramentas e equipamentos devidamente organizados e armazenados; realizar inspeção de máquinas, estruturas e ferramentas; evitar permanência de trabalhadores sob cargas suspensas; utilizar proteções e dispositivos de segurança das máquinas; delimitar áreas de risco; realizar manutenção preventiva; utilizar capacete de segurança adequado; utilizar óculos/protetor facial quando houver risco de projeção; orientar os trabalhadores quanto aos procedimentos seguros.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 16
Função: GERENTE DE PROJETOS	Descrição das atividades: Responsável pelo planejamento, acompanhamento e gerenciamento de projetos e serviços relacionados às atividades da Secretaria de Viação e Obras. Elabora e acompanha cronogramas, documentos, orçamentos e execução de projetos, realiza reuniões e orienta equipes. Efetua vistorias e visitas técnicas aos locais de obras e serviços, acompanhando o andamento das atividades e verificando o cumprimento das especificações estabelecidas. Desenvolve atividades administrativas em escritório e atividades externas em obras, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, circulação de veículos, máquinas e equipamentos, além de riscos ergonômicos decorrentes do uso de computador, postura sentada e exigência de atenção.
Função: GERENTE DE URBANISMO E PARCELAMENTO DE SOLO	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, analisar e acompanhar atividades relacionadas ao urbanismo, planejamento urbano e parcelamento do solo. Analisa projetos, documentos e processos de loteamentos e demais empreendimentos urbanos, realiza vistorias e visitas técnicas em áreas públicas e particulares, acompanha obras de infraestrutura urbana e verifica o cumprimento das normas e exigências municipais. Elabora relatórios, pareceres e documentos técnicos, presta orientações aos interessados e mantém contato com servidores, profissionais e cidadãos. Desenvolve atividades em escritório e em campo, podendo estar exposto a riscos ergonômicos, poeira, ruído, calor, radiação solar, intempéries, terrenos irregulares e circulação de veículos durante vistorias.
Função: ENCANADOR	Descrição das atividades: Executa serviços de instalação, manutenção e reparo de redes e sistemas hidráulicos em prédios, vias e demais instalações públicas do município. Realiza abertura de valas, corte, montagem e substituição de tubulações, conexões, registros e demais componentes hidráulicos. Utiliza ferramentas manuais e elétricas, realiza escavações e trabalhos em áreas externas, podendo executar serviços em locais úmidos, confinados ou de difícil acesso. Realiza testes e reparos em redes de água e esgoto, auxilia na limpeza e organização do local de trabalho e no transporte de materiais e ferramentas, seguindo procedimentos de segurança e utilizando os equipamentos de proteção adequados.

Função: ENGENHEIRO CIVIL	Descrição das atividades: Responsável pelo planejamento, elaboração, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia do município. Elabora e analisa projetos, memoriais, orçamentos, cronogramas e documentos técnicos. Realiza vistorias, medições e visitas técnicas em obras, acompanha equipes e empresas contratadas, verifica a execução dos serviços e o cumprimento das especificações técnicas e normas aplicáveis. Elabora relatórios, pareceres e registros técnicos, presta orientações e acompanha as condições de segurança e qualidade das obras. Desenvolve atividades em escritório e em campo, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, terrenos irregulares e circulação de veículos e máquinas nas áreas de obras.
Função: AUX. ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Viação e Obras, realizando atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, elaboração e conferência de registros, preenchimento de formulários, controle de materiais e apoio no acompanhamento de processos e serviços administrativos. Utiliza computador, telefone e equipamentos de escritório, realiza atendimento e comunicação com servidores e cidadãos, mantendo a organização do ambiente de trabalho.
Função: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Descrição das atividades: Auxilia na elaboração, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras de edificações e infraestrutura do município. Realiza medições, levantamentos, inspeções e vistorias em obras, acompanha a execução dos serviços e verifica materiais, medidas e especificações técnicas. Elabora relatórios, croquis, registros e documentos técnicos, presta apoio às equipes de engenharia e acompanha serviços realizados por servidores e empresas contratadas. Desenvolve atividades em escritório e em campo, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, terrenos irregulares, circulação de veículos, máquinas e equipamentos e riscos de queda ou impacto nas áreas de obras.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas da Secretaria Municipal de Viação e Obras, realizando atendimento ao público e aos servidores, elaboração, conferência, organização e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, controle de processos, registros e materiais. Utiliza computador, telefone e equipamentos de escritório, presta apoio aos setores da secretaria, realiza comunicação interna e externa e mantém a organização dos documentos e do ambiente de trabalho.
Função: COORDENADOR (A) DO DPTO DE MÁQUINAS	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas às máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Controla a utilização, distribuição e disponibilidade das máquinas, organiza cronogramas de serviços, acompanha operadores e solicita manutenção e reparos quando necessários. Realiza inspeções e vistorias nos equipamentos e nos locais de trabalho, acompanha serviços de campo e orienta as equipes quanto aos procedimentos operacionais e de segurança. Desenvolve atividades administrativas e externas, podendo estar exposto a ruído, vibração, poeira, calor, radiação solar, intempéries, circulação de veículos e máquinas e riscos de acidentes em áreas de operação.

Função: SECRETÁRIO (A) DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Descrição das atividades: Responsável pela gestão, planejamento e coordenação das atividades da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas. Supervisiona equipes, obras, serviços de manutenção de vias, estradas, prédios e espaços públicos, acompanha projetos, cronogramas e execução dos serviços. Realiza reuniões, análise de documentos, elaboração de despachos e acompanhamento de demandas administrativas. Efetua visitas e vistorias em obras e áreas externas, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, circulação de veículos e máquinas e terrenos irregulares.
Função: SUPERVISOR DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS	Descrição das atividades: Responsável por supervisionar, organizar e acompanhar a execução dos serviços descentralizados da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Coordena equipes, distribui atividades, acompanha a realização dos serviços de manutenção e conservação de vias, espaços e estruturas públicas, realiza inspeções e vistorias nos locais de trabalho e verifica o cumprimento das orientações e procedimentos estabelecidos. Mantém contato com servidores e usuários dos serviços, registra ocorrências e comunica necessidades de manutenção ou melhorias. Desenvolve atividades administrativas e de campo, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, circulação de veículos e máquinas e terrenos irregulares.
Função: GERENTE DE OBRAS	Descrição das atividades: Responsável pelo gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços de infraestrutura do município. Organiza equipes, acompanha cronogramas, materiais, máquinas e serviços executados, realiza inspeções e vistorias nos locais de obras e verifica o cumprimento das especificações e orientações técnicas. Elabora relatórios e registros, acompanha empresas e equipes contratadas e comunica necessidades de manutenção ou ajustes. Desenvolve atividades administrativas e de campo, podendo estar exposto a ruído, poeira, calor, radiação solar, intempéries, terrenos irregulares e circulação de veículos e máquinas.
Função: COORDENADOR DE CEMITÉRIO	Descrição das atividades: Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do cemitério municipal, realizando controle de sepultamentos, exumações e registros, atendimento ao público, fiscalização da limpeza, conservação e manutenção das instalações, acompanhamento dos serviços executados pelos trabalhadores, organização documental e controle dos espaços destinados aos sepultamentos, zelando pelo cumprimento dos procedimentos de segurança, higiene e conservação do local.

INVENTÁRIO DE RISCOS													
Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Ruído; vibração; acidente de	Motor, trânsito e veículos; vias			Exposição a ruído;				Infecções, dermatites,					

trânsito; poeira	irregulares; Condução em vias urbanas e rurais; operação de máquinas pesadas.	Físico		Colisão, atropelamento e capotamento; Inalação de poeiras;	4	5	Baixo (20)	doenças infectocontagiosas; Desidratação, insolação, queimaduras e fadiga	--	NR-15/NHO-01	--	CONTATO DIRETO	Habitual, eventual e Intermitente
Óleos e graxas; Piso contaminado; Esforço físico;	Operação de máquinas em terrenos irregulares; Esmerilhamento, corte e manutenção	Químico											
Carga mental; postura inadequada; Exigência de atenção;	Troca de óleo e aplicação de graxa; Manutenção de veículos e máquinas;	Acidente	--	Contato com derivados de petróleo; Queda/prensamento; Sobrecarga musculoesquelética				Contusões, entorses e fraturas; Lesões físicas, estresse e traumas		NHO-09			
Produtos biológicos/químicos; Ferramentas	Vistorias e serviços urbanos; Atividades externas;	Biológico		Exigência de atenção; Postura sentada;				Irritação da pele, olhos e vias respiratórias, Perda auditiva					
Queda/impacto	Trabalho em computador e atividades administrativas;;	Psicossocial		Contato com agentes biológicos/químicos									
Movimentos repetitivos; Carga mental; Calor/radiação solar	Circulação em canteiros e áreas de obras			Exposição a agentes biológicos									
	Manutenção em redes de água e esgoto.												
Métodos de avaliação:													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Luvas nitrílicas; botas impermeáveis; óculos de segurança;	N/A – Não aplicável	Sim
Máscara PFF2; Calçado de segurança com solado antiderrapante; Protetor solar; Colete refletivo; Capacete de segurança;	N/A – Não aplicável	Sim
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Contato ou proximidade com áreas de sepultamento, exumação, resíduos e materiais potencialmente contaminados	Evitar contato direto com cadáveres, restos mortais e materiais potencialmente contaminados quando a atividade não fizer parte da função; estabelecer procedimentos para sepultamento e exumação; manter higienização das áreas e ferramentas; disponibilizar lavatório, água, sabonete e álcool quando aplicável; orientar sobre higiene das mãos; utilizar luvas, botas impermeáveis e proteção ocular quando houver possibilidade de contato.	
Produtos de limpeza, desinfecção e conservação utilizados no cemitério; terreno irregular, desníveis, pedras, buracos, túmulos e caminhos inadequados	Manter produtos identificados e armazenados adequadamente; disponibilizar as FDS; não misturar produtos incompatíveis; utilizar produtos conforme orientação do fabricante; garantir ventilação adequada; treinar os trabalhadores; utilizar luvas nitrílicas e óculos de proteção quando houver possibilidade de contato ou respingos.	
Varrição, limpeza, movimentação de terra e manutenção das áreas	Organizar atividades externas evitando, quando possível, os horários de maior intensidade solar; disponibilizar água potável; permitir pausas em local protegido; utilizar proteção para cabeça e vestimentas adequadas; disponibilizar protetor solar e orientar quanto à exposição solar.	
Vistorias e acompanhamento de serviços em áreas externas	Separar, sempre que possível, circulação de pedestres e veículos; sinalizar áreas de circulação e manobra; estabelecer rotas seguras; manter distância de máquinas e veículos em operação; utilizar colete refletivo durante atividades próximas a veículos; orientar motoristas e trabalhadores.	
Vistorias, atividades administrativas e acompanhamento de serviço	Evitar transporte manual de cargas excessivas; utilizar carrinhos ou outros meios auxiliares; organizar os materiais próximos ao local de utilização; orientar sobre técnicas de levantamento e transporte; evitar posturas forçadas e movimentos inadequados.	
Coordenação de servidores, atendimento ao público e organização dos serviços	Estabelecer procedimentos para atendimento ao público e situações de conflito; evitar abordagens isoladas em situações de risco; manter comunicação com a equipe; disponibilizar meios de comunicação; orientar os trabalhadores sobre condutas preventivas e acionamento de apoio quando necessário.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE CULTURA	Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Jornada de trabalho: Não informada	Número de empregados: 16
Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA – CLUBE OKADA, SECRETARIA DE CULTURA, GINÁSIO DE ESPORTES	Descrição das atividades: Responsável pela vigilância e proteção dos prédios, veículos, máquinas, equipamentos, materiais e demais bens públicos da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Realiza controle de acesso de servidores, visitantes e prestadores de serviços, efetua rondas periódicas nas áreas internas e externas, verifica as condições de segurança das instalações e comunica ocorrências ou situações anormais aos responsáveis. Auxilia no controle e organização da entrada e saída de veículos e equipamentos, acompanha movimentações no pátio e orienta visitantes quando necessário. Desenvolve atividades em pé, durante rondas e em postos de vigilância, podendo realizar trabalho em períodos diurnos e noturnos e permanecer exposto a intempéries, calor, radiação solar, poeira, ruído, circulação de veículos e máquinas, terrenos irregulares e situações de conflito.
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Viação e Obras, realizando atendimento ao público e aos servidores, organização, conferência e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controle de processos. Utiliza computador, telefone e equipamentos de escritório, realiza digitação, elaboração de documentos, controle de informações e apoio às rotinas dos departamentos. Mantém a organização dos documentos e do ambiente de trabalho, podendo permanecer sentado por períodos prolongados e realizar atividades com movimentos repetitivos de mãos e braços.
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 9(LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Executa serviços gerais de limpeza, conservação e organização das instalações, pátios e áreas externas da Secretaria Municipal de Viação e Obras. Realiza varrição, lavagem de pisos, limpeza de banheiros, recolhimento e descarte de resíduos, higienização de ambientes, móveis e equipamentos, além de auxiliar na organização e movimentação de materiais. Utiliza produtos e ferramentas de limpeza, podendo realizar atividades em áreas internas e externas, com exposição a umidade, produtos químicos, poeira, esforço físico, posturas inadequadas, pisos molhados e risco de quedas.

Função: CHEFE DO DPTO DE CULTURA ESPORTE E LAZER	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, organizar e acompanhar as atividades culturais, esportivas e de lazer promovidas pelo município. Planeja e supervisiona eventos, projetos e ações do departamento, acompanha equipes, espaços esportivos e culturais, organiza cronogramas e materiais, presta atendimento ao público e articula atividades com outras secretarias e instituições. Realiza reuniões, elaboração de documentos, relatórios e registros administrativos, além de acompanhar eventos e atividades em quadras, campos, praças e demais espaços públicos. Desenvolve atividades administrativas e externas, podendo estar exposto a calor, radiação solar, intempéries, ruído, circulação de pessoas e veículos, esforço físico eventual e riscos de quedas durante acompanhamento de eventos.
Função: COORDENADOR DE TURISMO	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, planejar e acompanhar as ações e projetos relacionados ao turismo municipal. Organiza eventos, atividades e campanhas de divulgação dos atrativos turísticos, realiza atendimento e orientação ao público, articula ações com órgãos públicos, empresas e instituições, acompanha visitas técnicas e realiza levantamento e avaliação de locais e pontos turísticos. Elabora relatórios, documentos, cronogramas e demais registros administrativos. Desenvolve atividades em escritório e em campo, podendo realizar deslocamentos para áreas urbanas e rurais e estar exposto a calor, radiação solar, intempéries, poeira, terrenos irregulares, circulação de veículos e pessoas e riscos de quedas durante visitas e eventos.
Função: COORDENADOR (A) DO DPTO DE CULTURA ESPORTE E LAZER	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, planejar e acompanhar as atividades culturais, esportivas e de lazer desenvolvidas pelo município. Organiza eventos, projetos e atividades recreativas, acompanha equipes e a utilização de quadras, campos, praças e demais espaços públicos. Auxilia na elaboração de cronogramas, relatórios, documentos e registros administrativos, realiza atendimento ao público e acompanha a preparação e execução de eventos. Desenvolve atividades administrativas e externas, podendo estar exposto a calor, radiação solar, intempéries, ruído, circulação de pessoas e veículos, esforço físico eventual e riscos de quedas.
Função: MOTORISTA	Descrição das atividades: Responsável pela condução de van para transporte de atletas, equipes e servidores em atividades esportivas e eventos do município. Realiza o embarque e desembarque dos passageiros, verifica as condições básicas de segurança e funcionamento do veículo, cumpre itinerários e horários estabelecidos e zela pela conservação e limpeza do veículo. Auxilia na organização do embarque, orientando os passageiros quanto aos procedimentos de segurança durante os deslocamentos. Realiza viagens em áreas urbanas e rodoviárias, podendo estar exposto a ruído, vibração, condições climáticas, trânsito, risco de acidentes e exigência de atenção durante a condução.
Função: PROFESSOR	Descrição das atividades: Planeja, prepara e ministra aulas de acordo com o currículo e o planejamento pedagógico da unidade de ensino. Desenvolve atividades educativas, acompanha o desempenho e a aprendizagem dos alunos, realiza avaliações, registra frequência e resultados e participa de reuniões pedagógicas e atividades escolares. Orienta os alunos, mantém a organização da sala de aula e participa de projetos, eventos e demais atividades da escola. Utiliza materiais didáticos, equipamentos e recursos tecnológicos, podendo realizar atividades em salas de

	aula, espaços externos e demais ambientes da unidade escolar, permanecendo por períodos prolongados em pé ou sentado e exposto a ruído, contato com grande número de pessoas, demandas cognitivas e fatores ergonômicos.
Função: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LAZER	Descrição das atividades: Responsável pela gestão, planejamento e coordenação das políticas, programas, projetos e atividades municipais nas áreas de cultura, esporte e lazer. Supervisiona equipes, organiza e acompanha eventos culturais, esportivos e recreativos, administra espaços públicos destinados às atividades e acompanha a execução de projetos e serviços do setor. Realiza reuniões, atendimento ao público, elaboração e análise de documentos, relatórios, cronogramas e processos administrativos, além de acompanhar atividades e eventos em espaços internos e externos. Desenvolve atividades administrativas e externas, realizando deslocamentos e visitas técnicas, podendo estar exposto a ruído, calor, radiação solar, intempéries, circulação de pessoas e veículos, esforço físico eventual, terrenos irregulares e fatores ergonômicos relacionados às atividades administrativas.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Ruído em eventos; calor/radiação solar; circulação de pessoas; quedas em pisos/áreas externas; esforço físico eventual; carga mental	Calor e radiação solar;	Físico	--	Ruído ocupacional; calor e radiação solar; queda no mesmo nível; circulação de pessoas; exigência de atenção/carga mental	4	5	Médio (20)	Fadiga auditiva, zumbido, dificuldade de comunicação e perda auditiva induzida por ruído (PAIR), conforme intensidade e tempo de exposição.	--	--	--	Contato / Corpo inteiro	Habitual, eventual e Intermitente
	Circulação de pessoas;	Acidente										Biomecânica	
	Acidente de trânsito	Ergonômico											
		Biológico											
Calor e radiação solar; poeira; terrenos irregulares; quedas; trânsito/deslocamentos; circulação de pessoas; carga mental	Carga mental;			Acidente de trânsito; ruído ocupacional; vibração de corpo inteiro; postura sentada prolongada; exigência de				Lombalgia, dores musculoesqueléticas, desconforto, fadiga e agravamento de problemas da coluna vertebral.				Processamento cognitivo	
Acidente de trânsito; ruído; vibração de corpo inteiro; postura sentada prolongada;	Postura sentada prolongada;												

exigência de atenção/carga mental; calor				atenção/carga a mental.				Infecções, doenças infectocontagiosas, alergias, irritações e dermatites, conforme o agente e a via de exposição.				
Postura sentada; uso de computador; carga mental; deslocamentos; trânsito; calor/radiação solar; quedas durante visitas/eventos; ruído em eventos				Postura inadequada; exigência de atenção/carga a mental; ruído ocupacional; calor e radiação solar; acidente de trânsito; queda no mesmo nível.				Fadiga mental, estresse ocupacional, dificuldade de concentração, irritabilidade e redução do desempenho.				
								Contusões, quedas, colisões, conflitos interpessoais e lesões decorrentes de acidentes, conforme a situação				
Métodos de avaliação:												

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Protetor auditivo; Protetor solar e proteção para cabeça; Respirador PFF2 ; Colete refletivo para atividades externas próximas à circulação de veículos; Luvas descartáveis/nitrílicas	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	

Exposição a equipamentos de som, eventos, máquinas, veículos e ambientes com níveis elevados de ruído	Avaliar os níveis de ruído; manter distância das fontes; reduzir o tempo de permanência em áreas ruidosas; realizar manutenção dos equipamentos; sinalizar áreas de maior exposição; fornecer, orientar e fiscalizar o uso correto do protetor auditivo.
Atividades externas, eventos esportivos, visitas técnicas, deslocamentos e permanência em áreas descobertas	Priorizar horários de menor exposição; disponibilizar água potável; realizar pausas em locais protegidos; disponibilizar protetor solar; utilizar proteção para cabeça e vestimenta adequada; orientar quanto aos efeitos da exposição solar.
Estradas não pavimentadas, movimentação de terra, limpeza, atividades em áreas com poeira e circulação de veículos	Reduzir a geração de poeira; realizar umidificação quando aplicável; manter ambientes limpos; evitar exposição desnecessária; melhorar ventilação; fornecer PFF2 adequada e orientar sobre colocação, ajuste, conservação e substituição.

INVENTÁRIO DE RISCOS

Grupo de trabalho: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**Ambientes:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**Jornada de trabalho:** Não informada**Número de empregados:** 423**Função:** AGENTE DE VIGILÂNCIA - ESCOLAS

Descrição das atividades: Responsável pela vigilância e proteção das unidades escolares, creches, prédios, equipamentos, materiais e demais bens públicos da Secretaria Municipal de Educação. Realiza o controle de acesso de servidores, alunos, pais, responsáveis, visitantes e prestadores de serviços, efetua rondas periódicas nas áreas internas e externas, verifica as condições de segurança das instalações e comunica ocorrências ou situações anormais aos responsáveis. Auxilia no controle e organização da entrada e saída de pessoas e veículos, acompanha a movimentação nas dependências da unidade escolar e orienta visitantes quando necessário. Desenvolve atividades em pé, durante rondas e em postos de vigilância, podendo realizar trabalho em períodos diurnos e noturnos e permanecer exposto a intempéries, calor, radiação solar, ruído, circulação de pessoas e veículos, terrenos irregulares e situações de conflito.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Educação e às unidades educacionais, realizando atendimento ao público, servidores, alunos, pais e responsáveis, organização, conferência e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controle de processos. Utiliza computador, telefone e equipamentos de escritório, realiza digitação, elaboração de documentos, controle de informações e apoio às rotinas administrativas da secretaria e das unidades escolares. Mantém a organização dos documentos e do ambiente de trabalho, podendo permanecer sentado por períodos prolongados e realizar atividades com movimentos repetitivos de mãos e braços.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UAB	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo às atividades da Universidade Aberta do Brasil (UAB), realizando atendimento e orientação inicial aos alunos, professores, tutores e demais usuários, conforme as demandas da unidade. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos acadêmicos e administrativos, auxiliar em matrículas, inscrições, requerimentos, declarações, protocolos e demais procedimentos relacionados aos cursos e atividades da UAB. Realizar registros e atualizações em sistemas, organização de arquivos físicos e digitais, elaboração de planilhas, relatórios e controles internos, além de auxiliar no agendamento e organização de aulas, reuniões, avaliações e demais atividades acadêmicas. Prestar suporte administrativo à coordenação e aos demais profissionais da unidade, encaminhando demandas aos responsáveis, mantendo documentos e informações organizados e executando outras atividades administrativas compatíveis com a função.
Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ESCOLAS	Descrição das atividades: Executa serviços gerais de limpeza, conservação e organização das instalações de escolas e creches, incluindo salas de aula, corredores, pátios, banheiros, áreas administrativas e demais ambientes da unidade. Realiza varrição, lavagem e higienização de pisos, limpeza de banheiros, recolhimento e descarte de resíduos, higienização de móveis, equipamentos e utensílios, além de auxiliar na organização dos ambientes. Utiliza produtos, materiais e ferramentas de limpeza, podendo realizar atividades em áreas internas e externas, com exposição a umidade, produtos químicos, poeira, resíduos, esforço físico, posturas inadequadas, pisos molhados e risco de quedas.
Função: AUXILIAR DE MONITORA	Descrição das atividades: Auxilia no acompanhamento, orientação e supervisão dos alunos durante as atividades escolares, recreios, intervalos, entrada e saída da unidade de ensino. Acompanha os alunos nos deslocamentos pelos ambientes da escola, auxilia na organização das atividades, orienta quanto às regras de convivência e segurança e presta apoio aos professores e demais profissionais da unidade. Auxilia no embarque e desembarque dos alunos, quando necessário, e acompanha atividades em salas de aula, pátios, corredores, quadras e demais espaços escolares. Desenvolve atividades com permanência prolongada em pé e em movimento, podendo estar exposto a ruído, contato com grande número de pessoas, agentes biológicos, exigência de atenção, esforço físico, posturas inadequadas e risco de quedas.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA (LIMPA BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Executa serviços de limpeza, higienização e conservação da escola, com atuação principalmente na limpeza de banheiros coletivos, salas de aula, corredores, pátios e demais ambientes da unidade. Realiza lavagem e desinfecção de vasos sanitários, pisos, pias e demais superfícies, recolhimento e descarte de resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes. Utiliza produtos e materiais de limpeza, realizando atividades com contato frequente com umidade, resíduos e superfícies de uso coletivo, podendo estar exposta a agentes biológicos, produtos químicos, poeira, esforço físico, posturas inadequadas, pisos molhados e risco de quedas.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (NÃO LIMPA OS BANHEIROS MAS FAZ LIMPEZA GERAL)	Descrição das atividades: Executa serviços de limpeza, conservação e organização das dependências da escola, realizando limpeza geral de salas de aula, corredores, pátios, áreas administrativas e demais ambientes da unidade, não realizando a limpeza de banheiros coletivos. Realiza varrição, lavagem e higienização de pisos e superfícies, remoção de poeira, recolhimento e descarte de resíduos, organização dos ambientes e apoio na conservação das instalações. Utiliza produtos, materiais e ferramentas de limpeza, podendo realizar atividades em áreas internas e externas, com exposição a umidade, produtos químicos, poeira, resíduos, esforço físico, posturas inadequadas, movimentos repetitivos, pisos molhados e risco de quedas.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - COZINHA	Descrição das atividades: Realizar atividades de apoio na cozinha escolar, participando do preparo, organização e distribuição da alimentação aos alunos, conforme o cardápio e as orientações da unidade. Higienizar e organizar alimentos, utensílios, bancadas, equipamentos e demais áreas da cozinha, observando os procedimentos de higiene e manipulação de alimentos. Auxiliar no recebimento, armazenamento e controle dos alimentos e materiais utilizados na cozinha, verificando as condições de conservação e organização. Realizar a limpeza do ambiente após o preparo e distribuição das refeições, incluindo a coleta e acondicionamento dos resíduos. Manter a cozinha organizada e em condições adequadas de higiene, contribuindo para a segurança alimentar dos alunos e para o bom funcionamento das atividades. Executar outras atividades de apoio à cozinha escolar compatíveis com a função.
Função: CHEFE DO DPTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, organizar e acompanhar as atividades administrativas do departamento da Secretaria Municipal de Educação. Supervisiona e orienta servidores, distribui e acompanha tarefas, organiza documentos e processos, elabora relatórios, memorandos e demais registros administrativos. Realiza atendimento a servidores, gestores escolares, professores, alunos, pais e responsáveis, participa de reuniões e acompanha demandas das unidades de ensino. Utiliza computador, telefone e
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (OCUPANDO A FUNÇÃO DE CONTROLADOR DE ACESSO NO PORTÃO DA ESCOLA)	Descrição das atividades: Responsável pelo controle de acesso ao portão da unidade escolar, realizando a identificação e orientação de alunos, servidores, pais, responsáveis, visitantes e prestadores de serviços. Controla a entrada e saída de pessoas, acompanha a movimentação no acesso principal da escola e comunica à direção ou aos responsáveis qualquer situação anormal ou ocorrência identificada. Auxilia na organização do fluxo de entrada e saída dos alunos, especialmente nos horários de início e término das atividades escolares, mantendo atenção contínua ao movimento no portão e nas áreas de acesso. Realiza atividades predominantemente em pé, podendo permanecer exposta a intempéries, calor, radiação solar, ruído, circulação de pessoas e veículos, contato com o público, exigência de atenção e situações de conflito.

Função: COORDENADOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	Descrição das atividades: Responsável por coordenar, organizar e acompanhar as atividades administrativas e pedagógicas da unidade educacional, em conjunto com a equipe escolar. Supervisiona e orienta servidores, acompanha o cumprimento das rotinas e normas da unidade, organiza horários, atividades e demandas internas, realiza atendimento a alunos, professores, pais e responsáveis e participa de reuniões e ações escolares. Acompanha o funcionamento das instalações e comunica à direção ou à Secretaria de Educação eventuais necessidades de manutenção e situações que possam comprometer a segurança e o funcionamento da unidade. Desenvolve atividades em salas administrativas, salas de aula e demais ambientes escolares, podendo permanecer sentado ou em pé por períodos prolongados, com exposição a ruído, contato com grande número de pessoas, exigência de atenção, fatores ergonômicos e riscos de quedas e acidentes durante deslocamentos internos.
Função: MONITOR DE ALUNO PCD	Descrição das atividades: Responsável por acompanhar e auxiliar alunos com deficiência durante a rotina escolar, proporcionando apoio nas atividades de vida diária, alimentação, higiene, locomoção, posicionamento e demais necessidades relacionadas à sua autonomia e segurança, conforme as orientações da unidade educacional e da equipe responsável. Auxilia o aluno nos deslocamentos entre salas, pátios, refeitório, banheiros e demais espaços da escola, acompanha atividades pedagógicas e recreativas e presta suporte durante entrada, saída e intervalos. Auxilia na organização dos materiais utilizados pelo aluno e comunica aos responsáveis qualquer alteração ou ocorrência observada. Desenvolve atividades com contato próximo e frequente com os alunos, podendo realizar movimentação e transferência de pessoas, permanecer em pé ou sentado por períodos prolongados e estar exposto a agentes biológicos, esforço físico, posturas inadequadas, movimentos repetitivos, ruído, contato com grande número de pessoas e risco de quedas.
Função: DIRETOR (A) DE UNIDADE EDUCACIONAL	Descrição das atividades: Responsável pela direção, gestão e organização administrativa e pedagógica da unidade educacional, coordenando as atividades desenvolvidas pela equipe escolar. Supervisiona e orienta servidores, acompanha o funcionamento da escola, organiza rotinas, horários, documentos e processos administrativos, participa do planejamento escolar e acompanha o cumprimento das normas e procedimentos da unidade. Realiza atendimento a alunos, professores, pais, responsáveis e demais membros da comunidade escolar, conduz reuniões e acompanha atividades e eventos escolares. Supervisiona as condições das instalações e comunica necessidades de manutenção, segurança e conservação à Secretaria Municipal de Educação. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, utilizando computador e telefone, podendo realizar deslocamentos pelos ambientes da unidade, permanecer sentado ou em pé por períodos prolongados e estar exposto a ruído, contato com grande número de pessoas, exigência de atenção, fatores ergonômicos e riscos de quedas e acidentes.



Função: GARI (SEND O SUBSTITUÍDA A FUNÇÃO POR CONTÍNUA/MERENDEIRA COM E SEM LIMPEZA DE BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Função extinta/substituída, atualmente não exercida conforme a denominação original do cargo. As atividades anteriormente relacionadas à função de Gari foram absorvidas/substituídas pelas funções de Contínua/Merendeira, com e sem limpeza de banheiros coletivos, conforme a realidade atual das unidades educacionais. As descrições das atividades efetivamente executadas e os respectivos riscos ocupacionais encontram-se especificados neste documento nas funções correspondentes, não sendo necessária a repetição da descrição da antiga função de Gari.
Função: GARI (SEND O SUBSTITUÍDA A FUNÇÃO POR AGENTE DE VIGILÂNCIA EM ALGUNS LOCAIS DO MUNICÍPIO)	Descrição das atividades: Função extinta/substituída, atualmente não exercida conforme a denominação original do cargo. As atividades anteriormente relacionadas à função de Gari foram absorvidas/substituídas pela função de Agente de Vigilância, conforme a realidade atual das unidades municipais. As descrições das atividades efetivamente executadas e os respectivos riscos ocupacionais encontram-se especificados neste documento na função correspondente, não sendo necessária a repetição da descrição da antiga função de Gari.
Função: MONITOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR	Descrição das atividades: Acompanha e auxilia os alunos durante o transporte escolar, desde o embarque até o desembarque, orientando-os quanto às regras de segurança e comportamento durante todo o trajeto. Realiza o controle e acompanhamento dos alunos transportados, verificando a entrada e saída, organização dos assentos e utilização adequada dos equipamentos de segurança. Presta auxílio especialmente a crianças e alunos que necessitem de maior acompanhamento, auxiliando no embarque, desembarque e deslocamento até o acesso à escola ou residência, quando aplicável. Mantém atenção contínua durante o percurso, orientando os alunos para que permaneçam sentados e em condições seguras, evitando comportamentos que possam ocasionar acidentes. Comunica ao motorista e à direção da unidade escolar ocorrências, alterações ou situações de risco observadas durante o transporte, contribuindo para a segurança, organização e bem-estar dos alunos durante todo o deslocamento. Durante a execução das atividades, permanece no interior do ônibus escolar por períodos prolongados, inclusive em trajetos realizados em estradas e vias rurais, caracterizadas por irregularidades do pavimento, trechos de terra, cascalho, buracos, aclives, declives e demais condições próprias do transporte rural. Essas condições contribuem para a ocorrência de vibrações e trepidações de forma habitual durante o deslocamento, além da exposição ao ruído proveniente do funcionamento do veículo, motor, sistema mecânico, movimentação dos passageiros e condições das vias.

Função: GESTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Descrição das atividades: Responsável pela gestão, organização e acompanhamento do transporte escolar municipal, realizando controle de rotas, itinerários, horários, veículos, motoristas e monitores, bem como acompanhamento das condições de funcionamento e atendimento das demandas relacionadas ao transporte de alunos. Além das atividades administrativas e de gestão, realiza de forma esporádica atividades operacionais de lubrificação e abastecimento dos veículos do transporte escolar da Zona Rural, em conjunto com o mecânico e o motorista, acompanhando e auxiliando nos procedimentos de abastecimento, lubrificação e manutenção preventiva dos veículos. Embora essas atividades sejam eventuais/esporádicas e não constituam sua atividade principal, devem ser consideradas na identificação e avaliação dos riscos ocupacionais, devido à possibilidade de exposição a combustíveis, óleos, graxas, produtos químicos, vapores, inflamáveis, partes de veículos, ferramentas, ruído e risco de incêndio ou acidentes durante o abastecimento e a lubrificação. As atividades são realizadas principalmente em pontos de apoio e locais destinados à manutenção e abastecimento dos veículos da Zona Rural, podendo ocorrer exposição a intempéries, poeira, ruído, agentes químicos e riscos de acidentes.
Função: GESTOR DO SETOR ADM. E DE REC. HUMANOS	Descrição das atividades: Responsável pela gestão e acompanhamento das atividades administrativas e de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e das unidades educacionais. Coordena e organiza rotinas administrativas, acompanha a documentação funcional dos servidores, realiza controle e atualização de registros, frequência, afastamentos, férias e demais informações relacionadas à vida funcional. Presta atendimento e orientação aos servidores, auxilia na organização de processos administrativos, elaboração de documentos, relatórios e comunicados, mantendo contato com gestores e demais setores da Secretaria. Utiliza computador, telefone e equipamentos de escritório, podendo realizar deslocamentos entre as unidades educacionais para acompanhamento de demandas administrativas. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, com permanência prolongada sentado ou em pé, podendo estar exposto a fatores ergonômicos, exigência de atenção e carga mental, contato com grande número de pessoas e riscos de acidentes durante deslocamentos.
Função: MONITOR (A)	Descrição das atividades: Acompanha e supervisiona os alunos durante a rotina escolar, auxiliando na entrada e saída, recreios, intervalos, deslocamentos, atividades recreativas e eventos. Orienta os estudantes quanto à disciplina, convivência e segurança, acompanha filas e movimentações e comunica ocorrências aos professores, coordenação ou direção. Desenvolve atividades em pé e em movimento, podendo estar exposto a ruído, contato com grande número de pessoas, agentes biológicos, esforço físico, posturas inadequadas e risco de quedas.



Função: MOTORISTA (URBANO)	Descrição das atividades: Responsável pela condução de carros oficiais e veículos escolares da Secretaria Municipal de Educação, realizando o transporte de servidores, alunos e demais passageiros conforme as demandas do serviço. Realiza deslocamentos urbanos e rurais, seguindo os itinerários e horários estabelecidos. Efetua o embarque e desembarque dos passageiros, respeitando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança durante os deslocamentos. Zela pela conservação, limpeza e organização do veículo e comunica ao responsável qualquer necessidade de manutenção ou irregularidade identificada.
Função: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Descrição das atividades: Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos pesados vinculados à Secretaria Municipal de Educação, realizando inspeções, identificação de falhas, desmontagem, montagem, ajustes, regulagens e substituição de componentes mecânicos. Executar serviços de manutenção em motores, sistemas hidráulicos, transmissões, freios e demais componentes das máquinas, incluindo lubrificação, troca de óleo e filtros, reapertos, regulagens e reparos necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos. Realizar testes e verificações após os serviços, identificando eventuais falhas e comunicando a necessidade de manutenção especializada ou substituição de componentes. Quando necessário, realizar intervenções diretamente no local onde a máquina estiver sendo utilizada, além das atividades desenvolvidas em oficina. Executar outras atividades de manutenção mecânica compatíveis com a função, contribuindo para a conservação, segurança e disponibilidade dos equipamentos utilizados pela Secretaria.
Função: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR ZONA RURAL (ABASTECE E FAZ REPAROS E LUBRIFICAÇÃO DO VEÍCULO)	Descrição das atividades: Responsável pela condução de ônibus escolar destinado ao transporte de alunos da zona rural, realizando os trajetos entre comunidades rurais e as unidades de ensino, conforme itinerários e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação. Realiza o embarque e desembarque dos alunos, acompanha o cumprimento das rotas e zela pela organização e segurança dos passageiros durante o transporte. Além da condução, realiza atividades de apoio à conservação e manutenção do próprio veículo, incluindo abastecimento de combustível, lubrificação de componentes e realização de pequenos reparos e ajustes mecânicos, conforme as necessidades identificadas durante a operação. Executa verificações básicas das condições do ônibus, como conferência de pneus, níveis de óleo e demais fluidos, iluminação, freios e outros itens necessários ao funcionamento do veículo, comunicando ao responsável quando identificada necessidade de manutenção especializada. Também realiza a limpeza e organização do veículo, podendo executar procedimentos de manutenção preventiva e corretiva de menor complexidade, utilizando ferramentas manuais e materiais necessários para os serviços. Atua principalmente em rotas e estradas da zona rural, podendo realizar paradas para abastecimento, lubrificação, inspeção e pequenos reparos do ônibus quando necessário.

Função: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR ZONA RURAL (ABASTECE O VEÍCULO APENAS)	Descrição das atividades: Responsável pela condução de ônibus escolar destinado ao transporte de alunos da zona rural, realizando os trajetos entre comunidades rurais e as unidades de ensino, conforme itinerários e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação. Realiza o embarque e desembarque dos alunos, conduzindo o veículo com atenção e respeitando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança. Realiza também o abastecimento do próprio veículo, quando necessário, acompanhando o nível de combustível e efetuando o abastecimento nos locais destinados para essa finalidade. Zela pela conservação, limpeza e organização do ônibus e comunica ao responsável qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção identificada durante a utilização do veículo.
Função: NUTRICIONISTA	Descrição das atividades: Responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação da alimentação escolar, elaborando cardápios de acordo com as necessidades nutricionais dos alunos e as diretrizes do programa de alimentação escolar. Supervisiona o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas unidades escolares, orientando merendeiras quanto às boas práticas de higiene e manipulação de alimentos. Realiza visitas técnicas às escolas, acompanha as condições de armazenamento e preparo, verifica a qualidade dos alimentos, controla estoques e realiza registros, relatórios e demais documentos relacionados à alimentação escolar. Promove ações de educação alimentar e nutricional junto aos alunos e à comunidade escolar.
Função: OPERADOR DE COMPUTADOR	Descrição das atividades: Responsável pela operação de computadores e sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação e/ou unidades escolares. Realiza digitação, lançamento, atualização e consulta de dados, elaboração e organização de documentos, planilhas, relatórios e registros administrativos. Executa impressão, digitalização, organização de arquivos eletrônicos e apoio aos usuários na utilização de sistemas e equipamentos de informática. Realiza atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador durante a jornada de trabalho.
Função: PROFESSOR (A) 25 HORAS SEMANAIS PCCS	Descrição das atividades: Planeja e ministra aulas de acordo com o currículo e o planejamento pedagógico da unidade escolar. Desenvolve atividades de ensino e aprendizagem, acompanha e avalia o desempenho dos alunos, realiza registros de frequência e notas e prepara materiais didáticos. Orienta os alunos durante as atividades escolares, participa de reuniões pedagógicas, projetos, eventos e demais atividades da unidade de ensino, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos estudantes.

Função: PROFESSOR (A) 30 HORAS SEMANAIS PCCS	Descrição das atividades: Planeja e ministra aulas conforme o currículo e o planejamento pedagógico da unidade escolar. Desenvolve atividades de ensino e aprendizagem, acompanha e avalia o desempenho dos alunos, realiza registros de frequência e notas e prepara materiais didáticos. Orienta os alunos durante as atividades escolares, participa de reuniões pedagógicas, projetos, eventos e demais atividades da unidade de ensino, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos estudantes.
Função: PROFESSOR (A) 38 HORAS SEMANAIS PCCS	Descrição das atividades: Planeja e ministra aulas conforme o currículo e o planejamento pedagógico da unidade escolar. Desenvolve atividades de ensino e aprendizagem, acompanha e avalia o desempenho dos alunos, realiza registros de frequência e notas e prepara materiais didáticos. Orienta os alunos durante as atividades escolares, participa de reuniões pedagógicas, projetos, eventos e demais atividades da unidade de ensino, contribuindo para o desenvolvimento educacional e social dos estudantes.
Função: PSICÓLOGO (A)	Descrição das atividades: Realiza atendimento e acompanhamento psicológico de alunos, servidores e demais integrantes da comunidade escolar, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino. Desenvolve ações de orientação, acolhimento, avaliação e acompanhamento psicológico, participa de reuniões com professores, gestores e famílias e contribui para a identificação e encaminhamento de situações que possam interferir no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos. Elabora registros, relatórios e documentos técnicos, participa de projetos e ações de prevenção e promoção do bem-estar no ambiente escolar e realiza encaminhamentos para outros serviços da rede quando necessário.
Função: SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	Descrição das atividades: Responsável pela gestão e coordenação da Secretaria Municipal de Educação, planejando, organizando e acompanhando as políticas, programas, projetos e serviços educacionais do município. Supervisiona as atividades das unidades escolares, coordena equipes e acompanha o cumprimento das diretrizes e normas educacionais. Participa de reuniões, elabora e analisa documentos, relatórios e processos administrativos, realiza atendimento a servidores, gestores, professores, alunos, pais e demais representantes da comunidade escolar. Acompanha demandas das unidades de ensino, articula ações com outros órgãos e setores públicos e representa a Secretaria em reuniões, eventos e atividades institucionais.

Função: AUXILIAR DE MECÂNICO

Descrição das atividades: Auxilia o mecânico na manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Educação, especialmente ônibus, vans, carros oficiais e demais veículos utilizados no transporte escolar. Auxilia na inspeção, desmontagem, montagem, limpeza e substituição de peças e componentes mecânicos, bem como na troca de óleo, filtros, correias, mangueiras e demais componentes. Realiza a organização e separação de ferramentas e materiais, auxilia nos testes e ajustes dos veículos após os serviços e mantém organizado o local de trabalho. Executa as atividades sob orientação do mecânico responsável, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Postura prolongada; movimentos repetitivos; demanda visual; Exigência de atenção; carga mental; circulação; Deslocamentos;	Manutenção, desmontagem, montagem e ajustes de máquinas pesadas	Ergonômico	--	Postura inadequada e repetitividade; Carga mental;	4	5	MÉDIO (20)	Perda auditiva, zumbido, fadiga e estresse	--	--	--	Biomecânica visual; Cognitiva; Impacto.	Habitual e Intermitente
	Trabalho administrativo;	Químico		Fumos, gases e vapores				Dores musculares, lombalgia, fadiga visual e LER/DORT; Fadiga mental, estresse; cervicalgia;					
Peças e componentes pesados	Controle de rotas, documentos, sistemas, reuniões e acompanhamento de veículos;	Biológico		Levantamento e movimentação de cargas									
Óleos, graxas e lubrificantes	Elaboração de cardápios, registros, visitas e acompanhamento das cozinhas	Físico		Contato com combustíveis e derivados de petróleo				Dores musculoesqueléticas; fadiga visual; lesões por queda					
								Irritação das vias respiratórias, dor de cabeça, tontura e náuseas					

Métodos de avaliação:

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL													
EPI			ATENUAÇÃO					EFICÁCIA					
Calçado fechado/antiderrapante; touca, avental e demais proteções conforme procedimento da unidade.			N/A – Não se Aplica					Sim					
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS													
RISCOS			AÇÃO/MEDIDA										
Postura inadequada e permanência prolongada sentado			Adequar mobiliário e posto de trabalho; ajustar cadeira, mesa e monitor; alternar postura; realizar pausas e mudanças de atividade; orientar quanto à ergonomia.										
Movimentos repetitivos – computador			Adequar teclado, mouse e monitor; organizar pausas; alternar tarefas; evitar permanência excessiva em atividade repetitiva.										
Deslocamento entre unidades			Planejar deslocamentos; utilizar veículos adequados; respeitar normas de trânsito; realizar manutenção dos veículos utilizados.										
Fadiga visual			Adequar iluminação; posicionar corretamente o monitor; evitar reflexos e ofuscamento; realizar pausas periódicas e alternar atividades.										
Esmagamento/prensagem, Fraturas, contusões, lesões graves e amputações			Nunca permanecer ou trabalhar sob implementos, braços, caçambas ou componentes suspensos sem que estejam devidamente apoiados e travados mecanicamente, manter distância segura de pontos de articulação, engrenagens, correias, polias e demais pontos de esmagamento e prensagem, manter a área de manutenção organizada, sinalizada e livre de obstáculos.										
Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Circulação de pessoas/veículos; intempéries; Produtos químicos; umidade; poeira; esforço físico; Agentes biológicos; postura;	Portões, pátios, rondas e controle de acesso; Limpeza de salas, corredores, pátios e áreas da unidade; Higienização de vasos, pisos, pias e superfícies de banheiros coletivos; Auxílio em higiene,	Químico Físico	--	Queda, atropelamento, calor e radiação solar Produtos de limpeza, umidade, esforço e	4	5	Médio (20)	Contusões, fraturas, desidratação e queimaduras; Dermatites, irritações, dores musculares e	--	--	--	Impacto/radiação; Contato/inalação; biomecânica; Ar/contato;	Habitual, eventual e Intermitente

Ruído; vibração; Acidente de trânsito;	alimentação, locomoção, posicionamento e transferência; Interior de ônibus/van e acompanhamento dos alunos durante o trajeto	Ergonômico Acidente Biológico		quedas; Contato com agentes biológicos; sforço e movimentação de aluno				lesões por quedas; Infecções, lombalgias, distensões; Infecções, fadiga, dores musculares e perda auditiva conforme exposição; Irritações, intoxicação;					
Combustível; Óleos, graxas, peças, ferramentas e partes móveis				Ruído, vibração, contato com passageiros e embarque/de embarque									
Circulação de pessoas; intempéries; conflito	Atividades esporádicas de abastecimento e lubrificação na Zona Rural, juntamente com mecânico/motorista			Exposição a combustível, trânsito, Contato com óleos/graxas, cortes, esmagamentos									

Métodos de avaliação:**MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Calçado de segurança/antiderrapante; colete refletivo; protetor solar; proteção para cabeça (boné/chapéu de proteção) Luvas nitrílicas/impermeáveis; calçado impermeável antiderrapante; óculos de proteção contra respingos; avental impermeável; PFF2 quando houver exposição a poeiras/aerossóis; Luvas descartáveis/nitrílicas para procedimentos com	N/A – Não se Aplica	Sim

contato com secreções/fluidos;
máscara e proteção ocular quando houver
possibilidade de respingos.

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Atropelamento, colisão, quedas, calor, radiação solar, intempéries e conflitos interpessoais.	Controle de acesso; organização das áreas de circulação; sinalização; iluminação adequada; realização de rondas com atenção; colete refletivo em áreas com veículos; proteção solar; treinamento e orientação para situações de conflito.
Produtos químicos, umidade, poeira, esforço físico, posturas inadequadas e quedas; Agentes biológicos, produtos químicos; esforço físico; postura inadequada	Orientação sobre técnicas de movimentação e transferência; adequação do posto e mobiliário; auxílio de outro trabalhador quando necessário; higiene das mãos; luvas descartáveis quando houver contato com fluidos; organização dos ambientes; Procedimentos de limpeza e desinfecção; higienização das mãos; disponibilizar luvas, botas, avental e proteção ocular; não misturar produtos; manter ventilação; sinalizar piso molhado; acondicionar corretamente os resíduos.
Acidentes durante embarque/desembarque, ruído, vibração, quedas e contato com alunos.	Orientar alunos antes do embarque; controlar embarque/desembarque; veículo parado durante entrada/saída; utilização de cinto quando aplicável; colete refletivo em áreas com circulação de veículos; comunicação com motorista.
Acidente de trânsito, combustível, vapores, incêndio, ruído, vibração e postura prolongada.	Abastecer em local apropriado; desligar o veículo durante abastecimento; afastar fontes de ignição; proibir fumar; evitar derramamentos; manter extintor adequado e acessível; utilizar luvas compatíveis; realizar manutenção preventiva e inspeção do veículo.

INVENTÁRIO DE RISCOS

Grupo de trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOSPITAL MUNICIPAL

Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Jornada de trabalho: Não informada

Número de empregados: 423

Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA – HOSPITAL MUNICIPAL, PSFS, SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição das atividades: Responsável pela vigilância, proteção e segurança das instalações, equipamentos, materiais, veículos e demais bens do Hospital Municipal. Realiza o controle de acesso de servidores, pacientes, acompanhantes, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, observando e orientando quanto às normas de entrada e circulação nas dependências hospitalares. Efetua rondas periódicas nas áreas internas e externas, verifica as condições de segurança das instalações, portas, acessos e áreas restritas, e comunica ocorrências, situações anormais ou de risco aos responsáveis. Auxilia no controle e organização da entrada e saída de pessoas e veículos, acompanha a movimentação nas dependências do hospital e presta orientações aos usuários quando necessário. Atua em postos fixos e durante rondas, podendo permanecer em pé por períodos prolongados e realizar atividades em turnos diurnos e noturnos. Durante o desenvolvimento das atividades, pode estar exposto a circulação intensa de pessoas, ruído, calor, intempéries durante rondas externas, risco de conflitos e agressões, além de eventual contato com ambientes de atendimento à saúde e pessoas potencialmente portadoras de agentes biológicos.

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – HOSPITAL MUNICIPAL

Descrição das atividades: Responsável pelo atendimento e recepção de pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários do Hospital Municipal, realizando cadastro e atualização de dados, conferência e organização de documentos, encaminhamento dos usuários aos setores correspondentes, atendimento telefônico e fornecimento de informações. Realiza registros em sistemas informatizados, organização de fichas, formulários e documentos administrativos, além de auxiliar nas rotinas de atendimento e no controle do fluxo de entrada e saída de pacientes e visitantes. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente interno, no posto de recepção do Hospital Municipal, onde o trabalhador permanece em atendimento ao público. O posto de atendimento possui barreira física de vidro que separa o trabalhador do público atendido, proporcionando uma medida de proteção e reduzindo o contato direto entre o recepcionista e pacientes, acompanhantes e visitantes. Durante a jornada, pode permanecer sentado ou em pé por períodos prolongados, realizando atendimento contínuo, com exigência de atenção, concentração e comunicação constante. A circulação de pacientes, acompanhantes e visitantes nas proximidades da recepção pode ocasionar exposição a ruído, contato com superfícies de uso coletivo e situações de conflito ou atendimento sob pressão, além de riscos ergonômicos relacionados à permanência prolongada na mesma posição e ao uso



	contínuo de computador.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo às atividades da Farmácia do Hospital Municipal, realizando atendimento aos servidores e demais usuários do setor, recebendo, conferindo, organizando e encaminhando documentos, requisições, prescrições e demais registros relacionados à rotina administrativa da farmácia. Auxiliar no controle e organização dos medicamentos e materiais, realizando registros, conferência de informações, atualização de planilhas e sistemas, acompanhamento de entradas e saídas e organização dos documentos de controle, conforme orientação do responsável técnico. Realizar arquivamento de documentos, protocolos, elaboração de relatórios e controles administrativos, bem como auxiliar na organização do estoque e na verificação de informações como identificação, validade e quantidade dos produtos, quando solicitado. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente interno da Farmácia Hospitalar, prestando suporte à equipe responsável e mantendo os registros e documentos organizados. Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função e com as necessidades do setor.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – LABORATÓRIO MUNICIPAL	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo ao Laboratório Municipal, realizando atendimento aos usuários, cadastro e atualização de dados, organização e conferência de documentos, fichas, requisições e resultados de exames. Realizar registros em sistemas informatizados, arquivamento, controle de documentos, elaboração de planilhas e encaminhamento de demandas aos profissionais responsáveis. Auxiliar no agendamento e controle do fluxo de atendimento e entrega de resultados. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente administrativo, sem execução de coleta, processamento ou análise de materiais biológicos.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - PSFS	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo nas unidades dos PSFs urbanos e rurais, realizando atendimento aos usuários, cadastro e atualização de dados, organização de fichas, prontuários e documentos, além de agendamentos e encaminhamento dos pacientes aos profissionais responsáveis. Realizar registros em sistemas informatizados, controle e organização de documentos, protocolos e relatórios, auxiliando nas rotinas administrativas e no controle do fluxo de atendimento da unidade. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente interno e administrativo, tanto nas unidades urbanas quanto rurais, sem execução de procedimentos de assistência à saúde.

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO - CIN	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo no CIN, realizando atendimento e orientação inicial aos usuários, organização e conferência de documentos, cadastros, fichas e prontuários, além de agendamentos e encaminhamentos conforme o fluxo de atendimento da unidade. Realizar registros e atualizações em sistemas informatizados, controle de documentos, protocolos, planilhas e relatórios, bem como auxiliar na organização das agendas e no suporte às rotinas administrativas dos profissionais do CIN. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno e administrativo, sem realização de procedimentos clínicos ou assistência direta aos pacientes.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – CENTRO DE REABILITAÇÃO E FISIOTERAPIA	Descrição das atividades: realiza atendimento aos usuários, cadastro e atualização de dados, organização e conferência de documentos, fichas e prontuários, além de agendamentos e encaminhamentos para os profissionais responsáveis. Realizar registros em sistemas informatizados, controle de agendas, protocolos, planilhas e relatórios, bem como auxiliar na organização do fluxo de atendimento e nas demais rotinas administrativas da unidade. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno e administrativo, podendo ocorrer contato com usuários durante o atendimento e encaminhamento, sem realização de procedimentos de fisioterapia ou assistência direta à saúde.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – FARMÁCIA MUNICIPAL	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo na Farmácia Municipal, realizando atendimento e orientação inicial aos usuários, recebimento, conferência e organização de documentos, receitas, requisições e demais registros relacionados ao atendimento e à dispensação de medicamentos. Realizar cadastros e atualizações em sistemas informatizados, organização de fichas e documentos, controle de registros, planilhas e relatórios, além de auxiliar no controle administrativo de entrada, saída, estoque, validade e organização dos medicamentos e materiais, conforme orientação do responsável técnico.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo na Vigilância Sanitária, realizando atendimento aos usuários, recebimento, conferência e organização de documentos, requerimentos, protocolos e processos relacionados às atividades do setor. Realizar cadastros e atualizações em sistemas informatizados, organização de arquivos, controle de documentos, elaboração de planilhas e relatórios, emissão e encaminhamento de documentos, além de auxiliar no agendamento e organização das atividades da equipe de Vigilância Sanitária. Auxiliar no controle e acompanhamento administrativo de processos de estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, recebendo documentos e encaminhando-os aos servidores responsáveis pelas análises, inspeções e demais procedimentos técnicos.

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – CENTRAL DE REGULAÇÃO, SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo na Central de Regulação, realizando atendimento aos usuários e às unidades de saúde, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de solicitações de consultas, exames, procedimentos e demais serviços de saúde. Realizar cadastro e atualização de dados, registros em sistemas informatizados de regulação, organização de documentos, protocolos e solicitações, controle de agendas e acompanhamento do fluxo de encaminhamentos, conforme as orientações e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Auxiliar na comunicação com unidades solicitantes e serviços de referência, fornecendo informações administrativas sobre solicitações, agendamentos e encaminhamentos, bem como na elaboração e organização de relatórios e demais documentos do setor. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com atendimento ao público e contato com profissionais das unidades de saúde, sem realização de procedimentos assistenciais ou atendimento clínico aos pacientes.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

Descrição das atividades: Prestar apoio administrativo nas unidades de saúde do município, realizando atendimento aos usuários, recepção e orientação inicial, cadastro e atualização de dados, organização de fichas, prontuários, documentos e formulários, além de agendamentos e encaminhamentos conforme o fluxo de cada unidade. Realizar registros e atualizações em sistemas informatizados, controle e organização de documentos, protocolos, planilhas e relatórios, auxiliando no controle do fluxo de atendimento e nas demais rotinas administrativas da unidade. Atuar conforme a unidade de lotação, podendo prestar suporte administrativo em PSFs urbanos e rurais, Centro de Reabilitação, CIN, Vigilância Sanitária, Central de Regulação, Farmácia Municipal e demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as atribuições estabelecidas para a função. As atividades são predominantemente administrativas, podendo envolver contato e atendimento aos usuários e profissionais da saúde, sem realização de procedimentos clínicos, coleta de materiais biológicos ou assistência direta à saúde.

Função: ASSISTENTE SOCIAL	Descrição das atividades: Realiza atendimento social aos pacientes e seus familiares ou acompanhantes, identificando necessidades sociais e orientando quanto aos direitos, benefícios, serviços e recursos disponíveis. Realiza entrevistas, acolhimento e acompanhamento social dos usuários durante a permanência na unidade hospitalar. Presta orientações sobre acesso à rede de saúde e demais políticas públicas, realiza encaminhamentos para serviços da rede socioassistencial e de saúde quando necessário. Atua na mediação entre pacientes, familiares e equipe multiprofissional, contribuindo para a resolução de demandas sociais relacionadas ao atendimento hospitalar. Elabora registros, relatórios, pareceres e demais documentos pertinentes às atividades profissionais, participa de reuniões e discussões de casos com a equipe multiprofissional e desenvolve ações de orientação, acompanhamento e apoio aos usuários e seus familiares.
Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Descrição das atividades: Executar atividades de fiscalização e controle sanitário no município, realizando inspeções em estabelecimentos comerciais, de serviços, alimentação, saúde e demais locais sujeitos à Vigilância Sanitária, verificando as condições de higiene, organização, armazenamento, manipulação de produtos e cumprimento das normas sanitárias aplicáveis. Realizar vistorias, coleta de informações, registros fotográficos e preenchimento de relatórios, termos, notificações e demais documentos decorrentes das ações de fiscalização. Orientar responsáveis pelos estabelecimentos quanto às irregularidades identificadas e às medidas necessárias para adequação às exigências sanitárias. Atuar no acompanhamento de denúncias e reclamações, realizando diligências e inspeções conforme determinação do setor, além de participar de ações educativas e preventivas de vigilância sanitária. As atividades podem ocorrer tanto em ambiente administrativo quanto em campo, com deslocamento e ingresso em diferentes estabelecimentos, podendo haver contato com resíduos, alimentos, produtos químicos, animais, superfícies e ambientes com condições sanitárias variadas, conforme a natureza da fiscalização.
Função: BIOQUÍMICO (A) FARMACÊTICO (A) – SECRETARIA DE SAÚDE, HOSPITAL MUNICIPAL, LABORATÓRIO MUNICIPAL, FARMÁCIA MUNICIPAL, FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL – COM REALIZAÇÃO DE EXAMES	Descrição das atividades: Exercer atividades profissionais de análise, acompanhamento, controle e assistência farmacêutica e laboratorial, conforme a unidade de lotação, atuando na realização e/ou supervisão de exames laboratoriais, avaliação e interpretação de resultados, controle de qualidade e acompanhamento dos processos relacionados às análises clínicas. Atuar na Farmácia Municipal e Farmácia do Hospital Municipal, realizando atividades relacionadas à seleção, aquisição, recebimento, armazenamento, controle de estoque, validade e dispensação de medicamentos e produtos para saúde, além da avaliação de prescrições, orientação quanto ao uso adequado dos medicamentos e acompanhamento das condições de armazenamento e conservação. No Hospital Municipal e demais unidades da Secretaria de Saúde, prestar suporte técnico relacionado ao uso racional de medicamentos, participar de ações de assistência farmacêutica, controle de

	medicamentos e materiais, elaboração de registros e relatórios, além de orientar os profissionais de saúde quanto aos aspectos técnicos de sua área de atuação. Quando lotado no Laboratório Municipal, poderá atuar com coleta, recebimento, processamento, análise e controle de materiais biológicos, conforme sua atribuição profissional, mantendo procedimentos de biossegurança, controle de qualidade, organização dos materiais e descarte adequado dos resíduos. As atividades podem ser desenvolvidas em ambientes administrativos, laboratoriais, hospitalares e de farmácia, com possibilidade de exposição a agentes biológicos, substâncias químicas, medicamentos, materiais perfurocortantes e outros fatores de risco, variando conforme a unidade e as atividades efetivamente executadas.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA (LIMPEZA)	Descrição das atividades: Realiza serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências do Hospital Municipal, incluindo corredores, salas, áreas de circulação, áreas administrativas, áreas de atendimento e banheiros de uso coletivo . Executa a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, portas, janelas, mobiliários, pias, vasos sanitários, lavatórios e demais superfícies. Recolhe, acondiciona e encaminha resíduos conforme as orientações e procedimentos estabelecidos pela unidade. Realiza a reposição de materiais de higiene e limpeza nos ambientes, mantém os locais organizados e higienizados e utiliza produtos e equipamentos destinados à limpeza. Auxilia na conservação geral das instalações e executa outras atividades de limpeza e apoio compatíveis com a função.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA) – HOSPITAL MUNICIPAL	Descrição das atividades: Realiza atividades de preparo, organização e distribuição de alimentos na cozinha do Hospital Municipal. Executa o pré-preparo, preparo e porcionamento das refeições, seguindo orientações de higiene, manipulação e conservação dos alimentos. Higieniza utensílios, equipamentos, bancadas e demais áreas da cozinha, realiza a limpeza e organização do ambiente de trabalho e auxilia no recebimento, armazenamento e organização dos alimentos e materiais utilizados no serviço. Realiza a distribuição das refeições aos pacientes e/ou servidores, conforme a rotina da unidade, mantém os utensílios e equipamentos devidamente organizados e executa outras atividades de apoio relacionadas ao serviço de alimentação hospitalar.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA) – PSFS URBANO E RURAL	Descrição das atividades: Executar atividades de apoio na cozinha dos PSFs urbanos e rurais, realizando o preparo e organização de café, água, sucos e pequenos lanches destinados aos servidores e, quando necessário, aos usuários da unidade. Realizar a higienização e organização de utensílios, louças, mesas, bancadas, pias e demais áreas da cozinha, bem como o acondicionamento de alimentos, reposição de materiais e recolhimento dos resíduos gerados durante as atividades. Auxiliar na manutenção das condições de limpeza, organização e higiene da cozinha e copa, observando os cuidados necessários para evitar contaminação dos alimentos e mantendo os materiais devidamente organizados. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente interno, nas cozinhas dos PSFs urbanos e rurais, envolvendo contato com alimentos,

	utensílios, produtos de limpeza e superfícies de uso coletivo.
Função: BIOQUÍMICO (A) FARMACÊUTICO (A) (FARMÁCIA DO HOSPITAL – SE REALIZA EXAMES)	Descrição das atividades: Realiza atividades relacionadas à assistência farmacêutica no Hospital Municipal, atuando na farmácia hospitalar. Executa e supervisiona o recebimento, conferência, armazenamento, organização, controle, dispensação e distribuição de medicamentos, materiais e insumos de saúde. Avalia prescrições médicas quanto aos aspectos relacionados aos medicamentos, realiza a separação e dispensação conforme os procedimentos estabelecidos e acompanha o uso adequado dos medicamentos. Realiza o controle de estoque, validade, lotes e condições de armazenamento dos medicamentos, mantendo os registros e controles necessários. Participa do planejamento e organização da farmácia, acompanha pedidos e reposição de medicamentos e insumos, realiza inventários e auxilia no controle de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme a legislação aplicável. Presta orientação técnica aos profissionais de saúde quanto ao uso, armazenamento e conservação dos medicamentos e participa de atividades relacionadas à segurança e ao uso racional de medicamentos. Elabora e mantém atualizados registros, relatórios e documentos técnicos da farmácia, participa de reuniões e atividades da equipe multiprofissional e executa demais atribuições relacionadas à assistência farmacêutica hospitalar, de acordo com sua formação e habilitação profissional.
Função: DIRETOR (A) CLINICO (A) DE UNIDADE HOSPITALAR	Descrição das atividades: Responsável pela coordenação e organização das atividades médicas e assistenciais do Hospital Municipal. Supervisiona o funcionamento dos serviços clínicos, acompanha a atuação do corpo médico e promove a integração entre os profissionais e os demais setores da unidade. Participa da organização dos fluxos de atendimento, da definição de rotinas e protocolos assistenciais e do acompanhamento da qualidade dos serviços prestados aos pacientes. Atua na avaliação e encaminhamento de demandas relacionadas à assistência médica, participa de reuniões com a equipe multiprofissional e com a gestão hospitalar, acompanha ocorrências e situações que possam interferir no atendimento e contribui para a melhoria contínua dos serviços de saúde. Elabora, analisa e acompanha documentos, relatórios e registros relacionados às atividades clínicas e desempenha outras atribuições inerentes à direção clínica da unidade hospitalar.

Função: DIRETOR (A) GERAL HOSPITALAR	Descrição das atividades: Responsável pela gestão geral, coordenação e supervisão das atividades administrativas, operacionais e assistenciais do Hospital Municipal. Planeja, organiza e acompanha o funcionamento dos serviços e setores da unidade, promovendo a integração entre as equipes e garantindo o cumprimento das rotinas e procedimentos estabelecidos. Supervisiona recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento hospitalar, acompanha demandas administrativas e operacionais e articula soluções junto aos setores responsáveis. Participa do planejamento das ações e serviços de saúde, acompanha indicadores e resultados da unidade, analisa relatórios e documentos administrativos e auxilia na tomada de decisões relacionadas à gestão hospitalar. Coordena reuniões, acompanha contratos e serviços terceirizados quando aplicável, atende demandas de servidores, pacientes e demais usuários e mantém comunicação com a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos competentes. Executa outras atividades de gestão, coordenação e administração necessárias ao funcionamento adequado da unidade hospitalar.
Função: ENFERMEIRO (A) 40 HORAS	Descrição das atividades: Realiza assistência de enfermagem aos pacientes do Hospital Municipal, prestando cuidados de enfermagem de acordo com as condições clínicas e as necessidades de cada paciente. Executa avaliação do estado de saúde, realiza anamnese e exame físico, elabora e acompanha planos de cuidados de enfermagem e registra as informações no prontuário. Administra medicamentos conforme prescrição e protocolos institucionais, realiza curativos, punções, sondagens e demais procedimentos de enfermagem compatíveis com sua habilitação profissional. Supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, distribui e acompanha as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem, verifica o cumprimento das rotinas e procedimentos e participa da organização do serviço. Atua no acolhimento e acompanhamento dos pacientes, presta orientações aos pacientes e familiares, participa de atendimentos de urgência e emergência e auxilia na estabilização e encaminhamento dos pacientes quando necessário. Realiza e acompanha procedimentos de prevenção e controle de infecções, participa de ações de educação em saúde, treinamentos e reuniões da equipe multiprofissional. Organiza materiais e equipamentos utilizados na assistência, realiza registros e relatórios de enfermagem e desenvolve outras atividades inerentes à função e à assistência hospitalar.
Função: MÉDICO CLÍNICO GERAL	Descrição das atividades: Realiza atendimento médico aos pacientes do Hospital Municipal, avaliando sinais, sintomas, histórico clínico e condições gerais de saúde. Executa anamnese, exame físico, avaliação clínica e diagnóstico, solicitando e interpretando exames complementares quando necessário. Prescreve medicamentos, tratamentos e demais condutas terapêuticas de acordo com a avaliação clínica e os protocolos estabelecidos. Presta atendimento aos pacientes em situações de urgência e emergência, realizando avaliação inicial, estabilização e acompanhamento clínico, bem como encaminhamento para serviços especializados quando necessário. Realiza acompanhamento da evolução dos pacientes, reavalia condutas terapêuticas e registra informações clínicas em prontuários e demais documentos pertinentes. Atua de forma integrada com a equipe multiprofissional, participa de discussões de casos, reuniões e atividades relacionadas à assistência hospitalar. Orienta pacientes e familiares quanto às condições de saúde,

	tratamento e cuidados necessários, além de executar outras atividades médicas compatíveis com sua formação e atribuições profissionais. As descrições das atividades efetivamente executadas e os respectivos riscos ocupacionais encontram-se especificados neste documento nas funções correspondentes, não sendo necessária a repetição da descrição da antiga função de Gari.
Função: MOTORISTA (TRANSPORTE DE PACIENTES)	Descrição das atividades: Realiza o transporte de pacientes em veículos oficiais do Hospital Municipal, conduzindo-os para consultas, exames, tratamentos, internações, transferências e demais atendimentos de saúde, conforme autorização e programação da unidade. Verifica as condições básicas de funcionamento e conservação do veículo antes e durante os deslocamentos, zelando pela segurança dos pacientes, acompanhantes e demais ocupantes. Auxilia no embarque e desembarque dos pacientes, observando suas condições e necessidades de mobilidade, podendo prestar apoio na acomodação e utilização de cadeira de rodas, maca e demais dispositivos de transporte, quando necessário e conforme orientação da equipe de saúde. Mantém o veículo limpo, organizado e em condições adequadas de uso, acompanha o abastecimento e comunica a necessidade de manutenção ou qualquer irregularidade identificada. Preenche registros, formulários e documentos relacionados aos deslocamentos realizados, cumpre itinerários e horários estabelecidos e mantém comunicação com a unidade hospitalar durante os transportes. Executa outras atividades relacionadas ao transporte seguro e adequado de pacientes, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos pelo Hospital Municipal.
Função: TÉCNICO (A) EM RADIOLOGIA	Descrição das atividades: Realiza exames de diagnóstico por imagem, especialmente radiografias, conforme solicitação médica e protocolos estabelecidos. Prepara e orienta os pacientes para a realização dos exames, verifica as condições e o posicionamento adequado, opera equipamentos de radiologia e ajusta os parâmetros técnicos necessários para a obtenção das imagens. Realiza o processamento, identificação, armazenamento e encaminhamento das imagens para avaliação médica, conforme os procedimentos adotados pela unidade. Prepara e organiza a sala de exames, verifica as condições de funcionamento dos equipamentos e comunica eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção. Adota os procedimentos de proteção radiológica aplicáveis, orienta pacientes quanto aos cuidados necessários durante os exames e mantém os registros dos procedimentos realizados. Atua em conjunto com médicos e demais profissionais da equipe de saúde, podendo realizar exames em pacientes internados, ambulatoriais e em situações de urgência e emergência, conforme a rotina hospitalar. Executa outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.

Função: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	Descrição das atividades: Presta assistência de enfermagem aos pacientes do Hospital Municipal, sob supervisão e orientação do enfermeiro. Realiza cuidados de higiene e conforto, verifica sinais vitais, auxilia na alimentação e mobilização dos pacientes e acompanha a evolução das condições de saúde, comunicando alterações à equipe responsável. Administra medicamentos conforme prescrição e protocolos estabelecidos, realiza curativos, coleta de materiais para exames, auxilia em procedimentos de enfermagem e presta cuidados aos pacientes internados e em atendimento. Atua no preparo e organização de materiais, equipamentos e ambientes utilizados na assistência, realizando a limpeza e desinfecção dos materiais e equipamentos conforme os procedimentos da unidade. Auxilia a equipe de enfermagem em atendimentos de urgência e emergência, procedimentos, transferências, admissões e altas de pacientes. Realiza registros das atividades e cuidados prestados nos prontuários e demais documentos, participa das rotinas de prevenção e controle de infecções e segue as orientações e normas institucionais. Executa outras atividades inerentes à função e compatíveis com sua habilitação profissional.
Função: MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR ZONA RURAL (ABASTECE O VEÍCULO)	Descrição das atividades: Responsável pela condução de ônibus escolar destinado ao transporte de alunos da zona rural, realizando os trajetos entre comunidades rurais e as unidades de ensino, conforme itinerários e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação. Realiza o embarque e desembarque dos alunos, conduzindo o veículo com atenção e respeitando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança. Realiza também o abastecimento do próprio veículo, quando necessário, acompanhando o nível de combustível e efetuando o abastecimento nos locais destinados para essa finalidade. Zela pela conservação, limpeza e organização do ônibus e comunica ao responsável qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção identificada durante a utilização do veículo.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Pro b.	Nível de risco						
Violência/agressões Ruído; Quedas; intempéries; Agentes biológicos; postura inadequada; Movimentos repetitivos; Radiação ionizante	Atendimento ao público e situações de conflito; Veículos, máquinas e equipamentos; Pisos irregulares, escadas, desníveis e obstáculos;	Acidente Físico Biológico Ergonômico	--	Agressão física ou verbal; exposição a níveis elevados de ruído; queda no mesmo nível ou de	4	5	Médio (20)	Lesões e traumas; perda auditiva e fadiga; contusões e fraturas; desidratação e insolação; infecções; dores musculares; LER/DORT;	--	--	--	CONTATO DIRETO CONTATO COM SUPERFÍCIES QUENTES	Habitual, Eventual e Intermitente

Conflitos	Exposição ao sol, chuva, vento e calor; Manuseio de objetos cortantes ou pontiagudos; Fogões, fornos, vapor e ambientes quentes; Condução de veículos e operação de máquinas.	Químico		nível diferente; exposição a condições climáticas adversas; contaminação por agentes biológicos; sobrecarga musculoesquelética; sobrecarga por movimentos repetitivos; exposição à radiação ionizante; estresse e desgaste emocional;				alterações celulares; estresse e ansiedade; irritações da pele e vias respiratórias; cortes e perfurações; contusões e fraturas; lombalgia e fadiga; desidratação e exaustão térmica; queimaduras; dores musculares e tendinites; fadiga mental e estresse;				
Produtos químicos; perfurocortantes												
Piso molhado; esforço físico												
Calor; queimaduras												
Repetitividade; Carga mental												
Acidente de trânsito; ruído; vibração												
Métodos de avaliação:												

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Calçado de segurança; protetor auricular; chapéu/boné e protetor solar; luvas descartáveis; máscara e óculos de proteção; Luvas nitrílicas, óculos de proteção e avental; luvas anticorte; calçado de segurança antiderrapante; luvas térmicas	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	

Violência/agressões	Orientação para atendimento seguro; evitar confronto; treinamento para situações de conflito; comunicação e apoio da chefia; controle de acesso quando aplicável.
Ruído	Manutenção dos equipamentos; redução do tempo de exposição; afastamento de fontes ruidosas; uso de protetor auditivo quando necessário.
Postura inadequada; Movimentos repetitivos	Adequação do mobiliário; orientação ergonômica; alternância de postura; pausas e organização do posto de trabalho, Pausas durante a jornada; alternância de tarefas; adequação do posto; orientação ergonômica e redução de movimentos desnecessários.
Perfurocortantes	Utilizar ferramentas adequadas; não improvisar; descarte correto; manter objetos cortantes protegidos; treinamento para manuseio seguro.

INVENTÁRIO DE RISCOS

Grupo de trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PSFS

Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PSFS

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da Unidade de Saúde da Família (PSF), prestando suporte aos profissionais e setores da unidade. Realiza atendimento e orientação a usuários, pacientes, acompanhantes e servidores; realiza acolhimento e direcionamento das demandas aos setores e profissionais responsáveis; recebe, confere, registra, organiza e encaminha documentos; realiza preenchimento de formulários, relatórios, ofícios e demais documentos administrativos; efetua lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados de saúde; realiza cadastro e atualização de dados dos usuários, conforme atribuições do setor; organiza e arquiva documentos e prontuários; controla protocolos, correspondências, solicitações e encaminhamentos; realiza agendamento e confirmação de consultas, atendimentos e procedimentos, quando atribuído à função; auxilia no controle de materiais e insumos da unidade; realiza atendimento telefônico; orienta os usuários quanto aos serviços, horários e fluxos de atendimento; e executa demais atividades administrativas necessárias ao funcionamento da Unidade de Saúde da Família.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO (VILA GARÇA BRANCA)	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas e de apoio ao funcionamento da unidade de saúde, realizando atendimento e orientação aos usuários, pacientes, acompanhantes e servidores; recebe, confere, registra, organiza e encaminha documentos; realiza cadastros, preenchimento de formulários, relatórios e demais documentos administrativos; efetua lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados de saúde; realiza agendamentos e encaminhamentos conforme os serviços disponíveis na unidade; organiza e arquiva documentos e prontuários; controla protocolos, correspondências e solicitações; recebe e encaminha demandas aos profissionais responsáveis; auxilia no controle de materiais e insumos; realiza atendimento telefônico e presta suporte às atividades administrativas necessárias ao funcionamento da unidade de saúde.

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF RURAL)	Descrição das atividades: Executa atividades de assistência de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, realizando acolhimento e atendimento aos usuários da unidade; verifica sinais vitais, realiza curativos, administração de medicamentos conforme prescrição e procedimentos de enfermagem; auxilia em consultas, atendimentos e procedimentos realizados pela equipe de saúde; realiza coleta e acondicionamento de materiais para exames, quando habilitado; participa de ações de vacinação e atividades de prevenção e promoção da saúde; realiza orientações básicas aos usuários conforme suas atribuições; mantém materiais, instrumentos e ambientes de atendimento organizados e higienizados; realiza registros dos procedimentos e atendimentos nos sistemas e prontuários; participa de visitas e ações de saúde na área rural, quando designado; realiza descarte adequado de resíduos e materiais perfurocortantes; utiliza os equipamentos de proteção individual necessários e cumpre as normas de biossegurança; e executa demais atividades de enfermagem compatíveis com sua função e determinadas pela equipe responsável.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA (LIMPEZA PSF RURAL)	Descrição das atividades: Executa atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da unidade de saúde rural, realizando limpeza geral de salas, corredores, recepção, áreas administrativas, copa/cozinha e demais ambientes de uso interno. Realiza varrição, lavagem e limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis e superfícies; higieniza banheiros de uso exclusivo dos funcionários; recolhe, acondiciona e realiza o descarte adequado dos resíduos comuns gerados na unidade, conforme orientação; utiliza produtos de limpeza para higienização dos ambientes e utensílios; repõe materiais de higiene; mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de limpeza; realiza movimentação manual de materiais e utensílios de limpeza; comunica à chefia situações que possam oferecer risco à segurança ou à higiene do ambiente; utiliza os equipamentos de proteção individual fornecidos e executa outras atividades de limpeza e conservação compatíveis com a função.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA (COZINHA PSF RURAL)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio na cozinha do PSF Rural, preparando e servindo café, lanches e bebidas simples para servidores e/ou usuários da unidade. Realiza a organização da cozinha, higienização de bancadas, mesas, utensílios e equipamentos utilizados, bem como a lavagem de copos, xícaras, pratos e demais utensílios. Efetua o acondicionamento e armazenamento de alimentos e produtos utilizados nos lanches, mantendo-os organizados e em condições adequadas de conservação. Realiza a limpeza e organização do ambiente da cozinha, o recolhimento dos resíduos e demais atividades de apoio relacionadas à manutenção da higiene e organização do local. Durante as atividades, pode utilizar equipamentos e utensílios simples de cozinha, como cafeteira, liquidificador, micro-ondas, fogão, facas e demais utensílios necessários à preparação dos lanches e café.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA/COPA)	Descrição das atividades: Executa atividades de preparo e distribuição de lanches para os usuários e servidores da unidade, realizando higienização e organização dos alimentos, utensílios e equipamentos utilizados. Prepara café, sucos, sanduíches e demais lanches conforme orientação; higieniza utensílios, bancadas, pias e equipamentos da copa/cozinha; organiza e armazena alimentos e materiais; verifica condições de conservação dos alimentos; realiza limpeza e organização do ambiente; recolhe e acondiciona os resíduos gerados; movimenta utensílios, recipientes e materiais de pequeno porte; utiliza produtos de limpeza para higienização; mantém as condições de higiene e organização do local; utiliza os EPIs fornecidos e executa outras atividades compatíveis com a função.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Executa atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da unidade, realizando limpeza geral de salas, corredores, áreas de circulação, pátios, mobiliários e demais ambientes. Realiza a limpeza e higienização de banheiros de uso coletivo, incluindo vasos sanitários, pias, pisos e demais superfícies; realiza varrição, lavagem e desinfecção dos ambientes; recolhe, acondiciona e transporta resíduos; repõe materiais de higiene; utiliza produtos de limpeza e desinfecção; mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de higiene; realiza movimentação de materiais e utensílios de limpeza; utiliza os EPIs fornecidos e segue os procedimentos de segurança e higiene aplicáveis às atividades.
Função: CONTÍNUA /MERENDEIRA SÃO JOSÉ DO PLANALTO (LIMPEZA)	Descrição das atividades: Executa atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da unidade localizada na zona rural, realizando varrição, lavagem e limpeza de pisos, salas, corredores, áreas de circulação, mobiliários e demais ambientes. Realiza a limpeza de banheiros, coleta e acondicionamento de resíduos comuns, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes. Utiliza produtos de limpeza e utensílios adequados para a execução das atividades, realiza movimentação manual de materiais e equipamentos de limpeza e mantém as instalações em condições adequadas de higiene e conservação. Executa as atividades observando os procedimentos de segurança e utilizando os equipamentos de proteção individual fornecidos.

Função: ENFERMEIRO (A) 40 H (PSF RURAL)	Descrição das atividades: Realiza atividades de assistência de enfermagem na Unidade de Saúde da Família, prestando atendimento aos usuários, realizando consultas de enfermagem, avaliação e acompanhamento do estado de saúde, orientações e educação em saúde. Executa procedimentos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, realização de curativos, aferição de sinais vitais, coleta de materiais para exames, aplicação de vacinas quando habilitado e demais procedimentos pertinentes à função. Realiza acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais usuários conforme os programas e protocolos da Atenção Primária à Saúde. Participa de ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, atividades educativas e acompanhamento de pacientes. Realiza registros nos prontuários e sistemas de informação, organiza e supervisiona as atividades da equipe de enfermagem, acompanha o cumprimento dos procedimentos e orienta os profissionais sob sua responsabilidade. Durante as atividades, realiza contato direto com pacientes, materiais biológicos, perfurocortantes, medicamentos, produtos utilizados na assistência e resíduos de serviços de saúde, adotando medidas de biossegurança e utilizando os equipamentos de proteção necessários. Pode participar de visitas domiciliares e ações externas vinculadas à unidade, conforme a necessidade do serviço.
Função: ENFERMEIRO (A) 40 H (VILA GARÇA BRANCA SERRA)	Descrição das atividades: Realiza atividades de assistência de enfermagem na unidade de saúde da Vila Garça Branca Serra, prestando atendimento aos usuários da comunidade e desenvolvendo ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde. Realiza consultas de enfermagem, avaliação e acompanhamento dos pacientes, aferição de sinais vitais, administração de medicamentos, realização de curativos, coleta de materiais para exames, aplicação de vacinas quando habilitado e demais procedimentos de enfermagem conforme protocolos da Atenção Primária à Saúde. Presta assistência e acompanhamento a gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais usuários da unidade, realizando orientações de saúde, atividades educativas e ações de prevenção de doenças. Realiza registros em prontuários e sistemas de informação, organiza e supervisiona as atividades da equipe de enfermagem e orienta os demais profissionais quanto aos procedimentos e medidas de biossegurança. Realiza visitas domiciliares e ações de saúde na comunidade rural quando necessário, podendo deslocar-se até residências e outros locais para atendimento e acompanhamento dos usuários. Durante suas atividades, mantém contato direto com pacientes, materiais biológicos, sangue, secreções, materiais perfurocortantes, medicamentos e resíduos de serviços de saúde, adotando medidas de prevenção e controle de riscos ocupacionais e utilizando os equipamentos de proteção adequados.

Função: MÉDICO DE PSF (URBANO/RURAL OU UNIDADE DE SAÚDE)	Descrição das atividades: Realiza atendimento médico aos usuários da Unidade de Saúde da Família, desenvolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde da população. Realiza consultas médicas, anamnese, exame físico, avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames complementares, prescrição de medicamentos e definição de condutas terapêuticas conforme protocolos e necessidades de cada paciente. Realiza acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais usuários da unidade, participando de ações de prevenção de doenças, promoção da saúde e educação em saúde. Realiza procedimentos médicos compatíveis com sua área de atuação e com a estrutura disponível na unidade, além de encaminhar pacientes para serviços especializados ou de maior complexidade quando necessário. Realiza registros em prontuários e sistemas de informação, participa das atividades da equipe multiprofissional e das ações programáticas da Atenção Primária à Saúde. Quando necessário, realiza visitas domiciliares, atendimentos e ações de saúde em comunidades rurais e outros locais vinculados à unidade, podendo deslocar-se por áreas urbanas e rurais. Durante o exercício das atividades, mantém contato direto com pacientes, podendo estar exposto a sangue, secreções, gotículas, aerossóis, materiais perfurocortantes, medicamentos, resíduos de serviços de saúde e outros agentes relacionados à assistência à saúde, devendo observar as medidas de biossegurança e utilizar os equipamentos de proteção adequados.
Função: MÉDICO DE PSF (URBANO/RURAL OU UNIDADE DE SAÚDE) VILA GARÇA BRANCA - SERRA	Descrição das atividades: Realiza atendimento médico aos usuários da unidade de saúde da Vila Garça Branca – Serra, prestando assistência à população da comunidade e desenvolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde. Realiza consultas médicas, anamnese, exame físico, avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, prescrição de medicamentos e definição de condutas terapêuticas conforme as necessidades dos pacientes e os protocolos da Atenção Primária à Saúde. Realiza acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais usuários da comunidade, orientando quanto à prevenção de doenças, cuidados com a saúde e continuidade do tratamento. Realiza procedimentos médicos compatíveis com sua função e com a estrutura disponível na unidade, efetuando encaminhamentos para serviços especializados ou de maior complexidade quando necessário. Realiza registros em prontuários e sistemas de informação, participa das atividades da equipe multiprofissional e das ações de educação, prevenção e promoção da saúde desenvolvidas na comunidade. Quando necessário, realiza visitas domiciliares e atendimentos em áreas da comunidade rural, deslocando-se até residências ou outros locais vinculados às ações da unidade. Durante o desenvolvimento das atividades, mantém contato direto com pacientes, podendo ocorrer exposição a sangue, secreções, gotículas, aerossóis, materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde, adotando medidas de biossegurança e utilizando os equipamentos de proteção adequados.

Função: MÉDICO DE PSF (URBANO/RURAL OU UNIDADE DE SAÚDE)
SÃO JOSÉ DO PLANALTO

Descrição das atividades: Realiza atendimento médico aos usuários da unidade de saúde de São José do Planalto, prestando assistência à população da comunidade e desenvolvendo ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde. Realiza consultas médicas, anamnese, exame físico, avaliação clínica, solicitação e interpretação de exames, prescrição de medicamentos e definição de condutas terapêuticas conforme as necessidades dos pacientes e os protocolos da Atenção Primária à Saúde. Realiza acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pacientes com doenças crônicas e demais usuários da comunidade, prestando orientações sobre prevenção de doenças, cuidados com a saúde e continuidade dos tratamentos. Realiza procedimentos médicos compatíveis com sua função e com a estrutura disponível na unidade, efetuando encaminhamentos para serviços especializados ou de maior complexidade quando necessário. Realiza registros em prontuários e sistemas de informação, participa das atividades da equipe multiprofissional e das ações de educação, prevenção e promoção da saúde desenvolvidas na comunidade. Quando necessário, realiza visitas domiciliares e atendimentos em áreas da comunidade rural, deslocando-se até residências ou outros locais vinculados às ações da unidade. Durante o desenvolvimento das atividades, mantém contato direto com pacientes, podendo ocorrer exposição a sangue, secreções, gotículas, aerossóis, materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde, adotando medidas de biossegurança e utilizando os equipamentos de proteção adequados.

Função: MOTORISTA (TRANSPORTE DE PACIENTES) VILA GARÇA
BRANCA

Descrição das atividades: Realiza o transporte de pacientes da comunidade de Vila Garça Branca para unidades de saúde, hospitais, clínicas e demais locais de atendimento médico, conforme encaminhamentos e necessidades do serviço. Conduz veículos oficiais destinados ao transporte de pacientes, realizando deslocamentos em vias urbanas e rurais, inclusive em estradas não pavimentadas e trechos com condições variáveis de tráfego. Auxilia os pacientes no embarque e desembarque do veículo, observando suas condições e necessidades de mobilidade, podendo prestar apoio no acomodamento e transporte de acompanhantes quando autorizado. Realiza a verificação das condições básicas de funcionamento e segurança do veículo antes e durante os deslocamentos, comunicando eventuais falhas ou necessidades de manutenção. Mantém o veículo limpo e organizado, podendo realizar a higienização básica do compartimento destinado aos pacientes e dos pontos de contato do veículo, conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade. Durante a atividade, permanece exposto aos riscos inerentes à condução de veículos, trânsito em vias urbanas e rurais, condições climáticas e condições das estradas, além de manter contato eventual com pacientes e superfícies potencialmente contaminadas, devendo observar as medidas de segurança, higiene e biossegurança aplicáveis.

Função: MOTORISTA – SECRETARIA DE SAÚDE

Descrição das atividades: Realiza a condução de veículos oficiais da municipalidade, efetuando deslocamentos para atendimento das demandas da unidade e da comunidade de Vila Garça Branca. Realiza transporte de servidores, materiais, documentos, equipamentos e outros itens relacionados às atividades do serviço, conforme a necessidade e autorização da administração. Conduz veículos em vias urbanas e rurais, incluindo estradas não pavimentadas, terrenos irregulares e trechos com diferentes condições de tráfego e acesso. Realiza o embarque e desembarque de passageiros e auxilia na carga, descarga e acomodação de materiais transportados, quando necessário. Efetua inspeções básicas no veículo antes e durante os deslocamentos, verificando condições de pneus, freios, iluminação, combustível, níveis de óleo e demais itens de segurança, comunicando irregularidades ou necessidades de manutenção. Mantém o veículo limpo, organizado e em condições adequadas de uso, realizando a higienização básica quando necessário. Durante a execução das atividades, permanece exposto aos riscos relacionados à condução de veículos, trânsito, condições das vias, poeira, vibração, ruído, intempéries e possibilidade de acidentes de trânsito.

Função: MOTORISTA SÃO JOSÉ DO PLANALTO (TRANSPORTE DE PACIENTES)

Descrição das atividades: Realiza o transporte de pacientes da comunidade de São José do Planalto para unidades de saúde, hospitais, clínicas e demais locais destinados ao atendimento médico, conforme encaminhamentos e necessidades do serviço. Conduz veículo oficial destinado ao transporte de pacientes, realizando deslocamentos em vias urbanas e rurais, incluindo estradas não pavimentadas, trechos irregulares e locais com diferentes condições de tráfego. Auxilia os pacientes no embarque e desembarque do veículo, observando suas condições de mobilidade e necessidades de apoio, bem como acompanha e transporta acompanhantes quando autorizado. Realiza a acomodação dos pacientes no veículo, zelando pela segurança durante o deslocamento e observando as condições adequadas de transporte. Verifica as condições básicas de funcionamento e segurança do veículo antes dos deslocamentos, incluindo pneus, freios, iluminação, combustível, níveis de óleo e demais itens necessários, comunicando falhas ou irregularidades à chefia responsável. Mantém o veículo limpo e organizado, realizando a higienização básica do interior e dos pontos de contato após os transportes, conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade. Durante a execução das atividades, permanece exposto aos riscos relacionados ao trânsito e à condução do veículo, condições das vias rurais, poeira, vibração, ruído e intempéries, além de contato eventual com pacientes e superfícies potencialmente contaminadas.

Função: MOTORISTA - HOSPITAL MUNICIPAL

Descrição das atividades: Realiza a condução de veículos oficiais da municipalidade para atendimento das demandas da unidade e da comunidade de São José do Planalto. Realiza deslocamentos para transporte de servidores, documentos, materiais, equipamentos e outros itens relacionados às atividades do serviço, conforme a necessidade e autorização da administração. Conduz veículos em vias urbanas e rurais, incluindo estradas não pavimentadas, trechos irregulares e locais de difícil acesso, de acordo com as demandas do serviço. Realiza o embarque e desembarque de passageiros e auxilia na carga, descarga e acomodação de materiais transportados, quando necessário. Realiza inspeções básicas no veículo antes e durante os deslocamentos, verificando pneus, freios, iluminação, combustível, níveis de óleo e demais itens de segurança, comunicando irregularidades ou necessidades de manutenção. Mantém o veículo limpo, organizado e em condições adequadas de uso, realizando a higienização básica quando necessário. Durante a execução das atividades, permanece exposto aos riscos relacionados à condução de veículos, trânsito, condições das vias rurais, poeira, vibração, ruído, intempéries e possibilidade de acidentes de trânsito.

Função: ODONTÓLOGO 40H - PSFS

Descrição das atividades: Realiza atendimento odontológico aos usuários da unidade de saúde, realizando avaliação clínica, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças e alterações da cavidade bucal. Realiza consultas odontológicas, exames clínicos, procedimentos de restauração, profilaxia, aplicação de flúor, procedimentos periodontais, extrações dentárias e demais procedimentos compatíveis com sua formação e com os recursos disponíveis na unidade. Orienta os pacientes quanto à higiene bucal, prevenção de doenças, cuidados com a saúde oral e manutenção dos tratamentos realizados, desenvolvendo ações educativas e preventivas individuais e coletivas. Realiza atendimento odontológico de crianças, adultos, idosos e demais usuários, conforme a demanda da unidade e os protocolos da Atenção Primária à Saúde. Utiliza instrumentos, equipamentos e materiais odontológicos durante os procedimentos, realizando a limpeza, desinfecção, organização e acondicionamento dos materiais utilizados, conforme os protocolos de biossegurança. Realiza o processamento e esterilização dos instrumentais odontológicos, quando essa atividade estiver sob sua responsabilidade, bem como o descarte adequado de materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde. Registra os atendimentos realizados em prontuários e sistemas de informação, participa das ações da equipe multiprofissional e das atividades de promoção e prevenção em saúde desenvolvidas pela unidade.

Função: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM – PSFS RURAL E URBANO	Descrição das atividades: Executar atividades técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, prestando assistência aos usuários nas Unidades de Saúde da Família (PSF) das áreas urbana e rural. Realizar acolhimento e atendimento de enfermagem, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, aferição de glicemia capilar, aplicação de vacinas e realização de procedimentos de enfermagem conforme protocolos e prescrição. Auxiliar na coleta de materiais para exames, preparo dos pacientes para consultas e procedimentos e acompanhamento das condições de saúde dos usuários. Participar de ações de prevenção, promoção e educação em saúde, campanhas de vacinação, acompanhamento de grupos prioritários, atividades de saúde da criança, gestante, adulto e idoso, bem como ações realizadas na comunidade e, quando necessário, visitas domiciliares junto à equipe. Realizar registros dos atendimentos e procedimentos nos prontuários e sistemas de informação, organizar materiais e ambientes de atendimento, realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos conforme rotina e participar das atividades da equipe multiprofissional. Adotar medidas de biossegurança, utilizar corretamente os EPIs, realizar o descarte adequado de materiais perfurocortantes e resíduos dos serviços de saúde e cumprir os protocolos de prevenção e controle de infecções.
Função: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM – LAR DOS IDOSOS	Descrição das atividades: Prestar assistência de enfermagem aos idosos residentes, sob supervisão do enfermeiro, realizando cuidados de saúde conforme as necessidades individuais e os planos de cuidados estabelecidos. Executar procedimentos de enfermagem, como verificação de sinais vitais, aferição de glicemia capilar, administração de medicamentos conforme prescrição, realização de curativos, cuidados com feridas, auxílio na higiene e conforto, alimentação e hidratação dos residentes. Acompanhar o estado geral de saúde dos idosos, observando alterações físicas e comportamentais e comunicando ao enfermeiro ou responsável qualquer intercorrência. Auxiliar na mobilização, transferência, posicionamento e deambulação dos residentes, adotando medidas para prevenção de quedas, lesões por pressão e outros agravos relacionados à condição de saúde e à idade. Auxiliar em consultas, exames, encaminhamentos e atendimentos de saúde, bem como no acompanhamento de idosos acamados ou com limitações funcionais. Manter registros dos cuidados e procedimentos realizados, organizar materiais e medicamentos conforme orientação, colaborar na rotina de cuidados da instituição e participar das ações de promoção, prevenção e educação em saúde.

Função: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM – HOSPITAL MUNICIPAL	Descrição das atividades: Executar atividades técnicas de enfermagem sob supervisão do enfermeiro, prestando assistência aos pacientes em atendimento, observação, internação e demais setores do Hospital Municipal. Realizar acolhimento e cuidados de enfermagem, verificar sinais vitais, aferir glicemia capilar, administrar medicamentos conforme prescrição, realizar curativos, cuidados com feridas, higiene e conforto dos pacientes e demais procedimentos de enfermagem compatíveis com sua habilitação. Auxiliar na preparação dos pacientes para consultas, exames, procedimentos e cirurgias, bem como na coleta de materiais para exames laboratoriais e no transporte e transferência de pacientes. Prestar assistência a pacientes com diferentes níveis de dependência, auxiliando na mobilização, posicionamento, alimentação e hidratação quando necessário. Observar alterações no estado clínico dos pacientes e comunicar imediatamente ao enfermeiro intercorrências ou sinais de agravamento. Realizar registros dos procedimentos e cuidados prestados em prontuários e sistemas de informação, conferir, organizar e manter materiais e equipamentos de enfermagem, colaborando com a rotina dos setores hospitalares. Participar de ações de prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde e cumprir protocolos institucionais.
---	--

Função: PSICÓLOGO (A) – AMENT, CIN, CAPS

Descrição das atividades: Atuar na avaliação, acompanhamento e intervenção psicológica de usuários atendidos pelo AMENT e pelo CIN – Centro Integrado Neurológico, considerando as necessidades individuais, familiares e sociais. Realizar acolhimento, escuta qualificada, avaliação psicológica e acompanhamento dos usuários, identificando aspectos emocionais, comportamentais, cognitivos e psicossociais que possam interferir no desenvolvimento, na saúde e na qualidade de vida.

Realizar atendimentos psicológicos individuais e, quando indicado, em grupo, utilizando técnicas e métodos próprios da Psicologia. Elaborar planos de acompanhamento e intervenções de acordo com as necessidades identificadas, acompanhando a evolução dos usuários e realizando os encaminhamentos necessários para outros profissionais ou serviços da rede de atenção à saúde.

No CIN, atuar especialmente no acompanhamento de usuários com necessidades relacionadas ao desenvolvimento neurológico e cognitivo, contribuindo para a avaliação e intervenção multiprofissional, orientação aos familiares e elaboração de estratégias que favoreçam a autonomia, adaptação e desenvolvimento do usuário.

No AMENT, participar do cuidado em saúde mental, realizando acolhimento, acompanhamento psicológico, intervenções em situações de sofrimento psíquico e ações de promoção e prevenção em saúde mental, em articulação com a equipe multiprofissional e demais serviços da rede.

Realizar registros dos atendimentos, elaborar relatórios e documentos psicológicos quando necessários, participar de reuniões de equipe, estudos de caso, discussões e planejamento das ações. Orientar familiares e responsáveis quanto às estratégias de acompanhamento e cuidados necessários, preservando o sigilo profissional e os princípios éticos da profissão.

Função: PSICOPEDAGOGO – CIN, APAE

Descrição das atividades: Atuar na avaliação, acompanhamento e intervenção psicopedagógica de crianças, adolescentes e demais usuários atendidos pelo CIN – Centro Integrado Neurológico e pela APAE, identificando dificuldades e potencialidades relacionadas aos processos de aprendizagem, desenvolvimento cognitivo, atenção, memória, linguagem, percepção e habilidades acadêmicas.

Realizar avaliação psicopedagógica, observando aspectos cognitivos, emocionais, comportamentais e pedagógicos que possam interferir na aprendizagem. Elaborar estratégias e intervenções individualizadas para favorecer o desenvolvimento das habilidades de aprendizagem, autonomia e participação escolar e social.

Desenvolver atividades e recursos pedagógicos adaptados às necessidades de cada usuário, estimulando funções cognitivas, raciocínio lógico, atenção, concentração, memória, linguagem, coordenação e demais habilidades relacionadas ao processo de aprendizagem.

Realizar orientação aos familiares, responsáveis e, quando necessário, profissionais da educação, fornecendo estratégias para favorecer a continuidade dos estímulos e intervenções nos diferentes ambientes frequentados pelo usuário.

Atuar de forma integrada com psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas, profissionais da educação e demais integrantes da equipe multiprofissional, participando de reuniões, discussões de casos e planejamento das intervenções.

Registrar os atendimentos e a evolução dos usuários, elaborar relatórios e documentos técnicos pertinentes às atividades desenvolvidas e realizar encaminhamentos quando identificada a necessidade de avaliação ou acompanhamento por outros profissionais.

No ambiente da APAE, desenvolver ações voltadas à inclusão, desenvolvimento de habilidades e promoção da autonomia dos usuários, respeitando suas particularidades, potencialidades e necessidades educacionais específicas.

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – SALA DE VACINAS

Descrição das atividades: Executar atividades de apoio à assistência de enfermagem na Sala de Vacinas, sob supervisão do enfermeiro e conforme protocolos do serviço de imunização. Realizar o acolhimento e a identificação dos usuários, conferir a situação vacinal, orientar quanto às vacinas indicadas e auxiliar na organização do atendimento.

Preparar e administrar vacinas conforme sua habilitação, prescrição e protocolos estabelecidos, observando dose, via, local de aplicação, validade e condições de conservação dos imunobiológicos. Realizar o registro das vacinas administradas nos sistemas de informação, caderneta de vacinação e demais controles adotados pela unidade.

Auxiliar no controle, organização e armazenamento dos imunobiológicos, verificando a temperatura dos equipamentos de conservação e comunicando imediatamente qualquer alteração ou intercorrência. Realizar a organização e higienização da sala, dos materiais e equipamentos utilizados no atendimento, mantendo o ambiente adequado para a vacinação.

Observar o usuário após a vacinação, identificando possíveis reações adversas e comunicando intercorrências ao enfermeiro. Realizar o descarte adequado de agulhas, seringas e demais materiais perfurocortantes, bem como dos resíduos gerados durante os procedimentos.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Exposição a agentes biológicos, materiais perfurocortantes, medicamentos, produtos químicos, sangue, saliva, secreções e aerossóis; postura inadequada ou prolongada, movimentos repetitivos, uso de computador, carga mental, ruído, calor, superfícies quentes, umidade, pisos molhados, cortes, esforço físico, poeira, vibração, intempéries, acidentes de trânsito, quedas e contato eventual com pacientes.	Contato direto ou eventual com pacientes; procedimentos de enfermagem, vacinação e odontológicos; manuseio de materiais, medicamentos, produtos químicos e instrumentos perfurocortantes; organização de documentos e registros, uso de computador; permanência prolongada em posição sentada ou em pé; limpeza e organização dos ambientes; circulação interna e externa; condução de veículos em vias urbanas e rurais, incluindo estradas não pavimentadas; embarque e desembarque de pacientes; exposição ambiental a poeira, vibração, ruído e intempéries; preparo de café e lanches; utilização de utensílios e contato com superfícies quentes, água e produtos de limpeza.	Físico Químico Biológico Ergonômico e de Acidentes.	--	Exposição a agentes biológicos, agentes químicos, agentes físicos, fatores ergonômicos e acidentes, decorrentes das atividades de assistência à saúde, vacinação, odontologia, atividades administrativas, condução de veículos, limpeza e apoio à cozinha.	4	5	Médio (20)	Infecções, irritações e dermatites, problemas respiratórios, dores musculares e articulares, lombalgias, fadiga, estresse, perda auditiva, cortes, perfurações, contaminações, queimaduras, contusões, fraturas e outras lesões decorrentes de acidentes.	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual, Eventual e Intermitente

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INVENTÁRIO DE RISCOS

Grupo de trabalho: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ambientes: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades: Realiza atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo organização de documentos, registros, arquivos, protocolos e informações relacionadas aos serviços de saúde. Executa atividades de atendimento e orientação quando necessário, recebendo e encaminhando demandas para os setores e unidades de saúde responsáveis, conforme a organização da Secretaria. Realiza preenchimento e atualização de documentos e sistemas, controle e organização de informações, elaboração de relatórios, encaminhamentos e demais rotinas administrativas. Auxilia na comunicação e distribuição das demandas entre a Secretaria de Saúde e as unidades de atendimento do município, contribuindo para a organização dos serviços. Utiliza computador, telefone e demais equipamentos de escritório durante a execução das atividades, mantendo o ambiente de trabalho organizado. Considerando a distribuição dos atendimentos entre as unidades de saúde, o contato direto com o público na Secretaria ocorre de forma eventual, predominando atividades administrativas internas.

Função: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição das atividades: Realiza visitas domiciliares e acompanhamento das famílias da área de atuação, identificando necessidades de saúde e orientando a população quanto à prevenção de doenças, promoção da saúde e utilização dos serviços disponíveis. Realiza coleta e atualização de informações sobre as famílias e indivíduos acompanhados, preenchendo formulários e sistemas de informação conforme as atividades desenvolvidas. Orienta os usuários sobre vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas e demais ações de saúde, conforme as orientações da equipe da unidade. Participa de campanhas, ações educativas, atividades comunitárias e reuniões da equipe de saúde. Realiza deslocamentos frequentes entre a unidade de saúde e os domicílios da área de atuação, podendo atuar em vias urbanas e rurais e em diferentes condições de terreno e ambiente. Durante as atividades, permanece exposto a condições ambientais variadas, como sol, calor, chuva, poeira, terrenos irregulares, animais e insetos, além de contato eventual com usuários e ambientes domiciliares.

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)

Descrição das atividades: Realiza atividades administrativas de apoio aos serviços da Secretaria/Unidade de Saúde, envolvendo organização de documentos, prontuários, registros e informações dos usuários. Auxilia no preenchimento, conferência e atualização de formulários e sistemas de informação, organização de arquivos, protocolos e encaminhamento de documentos e demandas aos setores responsáveis. Presta apoio à organização da rotina da unidade, realizando atendimento e orientação de forma eventual, conforme a necessidade do serviço, e auxiliando na comunicação entre os usuários e os setores de saúde. Quando necessário, presta apoio às atividades da equipe de saúde, conforme orientação e dentro das atribuições do cargo, não sendo predominante a realização de procedimentos assistenciais.

Função: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Descrição das atividades: Realiza atividades de prevenção, controle e combate às endemias no município, desenvolvendo ações de vigilância e controle de vetores e outros agentes transmissores de doenças. Realiza visitas a imóveis, terrenos, áreas públicas e demais locais de sua área de atuação, realizando inspeções, identificação de possíveis criadouros e condições favoráveis à proliferação de vetores. Executa ações de orientação à população sobre prevenção de doenças e medidas de controle de vetores, realizando levantamento de informações e registro das atividades desenvolvidas. Realiza coleta, tratamento e eliminação de criadouros, quando aplicável, e auxilia nas ações de controle de mosquitos e outros vetores conforme os programas e procedimentos estabelecidos. Manuseia equipamentos, ferramentas, materiais e produtos utilizados nas ações de controle de endemias, seguindo os procedimentos de segurança e as orientações técnicas. Realiza deslocamentos frequentes em áreas urbanas e rurais, podendo atuar em terrenos irregulares, áreas com vegetação, locais de difícil acesso e ambientes sujeitos à presença de animais e insetos. Durante as atividades, pode estar exposto a produtos químicos utilizados no controle de vetores, agentes biológicos, animais peçonhentos, insetos, radiação solar, calor, chuva, poeira, esforço físico e riscos de quedas e acidentes.
Função: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Descrição das atividades: Desempenha atividades administrativas relacionadas ao controle e acompanhamento das ações de vigilância e combate às endemias, realizando organização, conferência e atualização de registros, preenchimento de formulários, elaboração e controle de relatórios, alimentação de sistemas informatizados e arquivamento de documentos. Realiza o recebimento, conferência e encaminhamento de informações provenientes das atividades de campo, mantendo registros atualizados e organizados. Auxilia no planejamento, controle e acompanhamento das ações desenvolvidas pela equipe, conforme orientações da coordenação responsável. Presta atendimento e suporte administrativo aos servidores da equipe e, quando necessário, ao público, fornecendo informações e realizando encaminhamentos relacionados aos serviços de vigilância e controle de endemias.

Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA	Descrição das atividades: Realiza a vigilância e proteção do patrimônio público, controlando a entrada e saída de pessoas, servidores, veículos e materiais nas dependências municipais. Efetua rondas e inspeções nas áreas internas e externas, observando situações anormais, acessos indevidos, danos ao patrimônio e possíveis condições de risco. Orienta usuários e visitantes quanto às regras de acesso e circulação, acompanha a movimentação nas instalações e comunica ocorrências aos responsáveis. Auxilia na preservação da ordem e segurança do local, verifica portas, portões, janelas e demais acessos, registra ocorrências e presta apoio em situações de emergência, conforme os procedimentos estabelecidos. Pode permanecer em postos fixos ou realizar deslocamentos pelas dependências da unidade, inclusive em períodos noturnos, finais de semana ou feriados, conforme a escala de trabalho.
Função: COORDENADOR DPTO SECRETARIA DE SAUDE	Descrição das atividades: Exerce atividades de coordenação, planejamento, organização e acompanhamento das ações administrativas do departamento vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, distribuindo e acompanhando as demandas entre os servidores, conforme as atribuições e necessidades do setor. Supervisiona a execução das atividades administrativas, acompanha processos, documentos, solicitações e expedientes, realizando encaminhamentos aos setores competentes. Elabora, confere e organiza relatórios, memorandos, ofícios, planilhas, registros e demais documentos administrativos, mantendo controle das informações pertinentes ao departamento. Realiza atendimento e orientação a servidores, usuários e demais interessados, prestando informações e efetuando os encaminhamentos necessários. Mantém comunicação com unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando demandas e providências relacionadas às atividades sob sua coordenação.
Função: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Descrição das atividades: Realiza ações de fiscalização, inspeção e orientação sanitária em estabelecimentos e locais sujeitos à vigilância sanitária. Realiza visitas técnicas, verifica as condições de higiene, limpeza, armazenamento, conservação e manipulação de produtos e alimentos, além das condições das instalações e equipamentos. Orienta responsáveis e trabalhadores quanto ao cumprimento das normas sanitárias, registra informações das inspeções, elabora relatórios e notificações e acompanha o cumprimento das adequações determinadas. Pode realizar coleta de amostras, quando prevista em suas atribuições, atender denúncias e reclamações e participar de ações educativas e campanhas de vigilância sanitária. Executa atividades em ambientes internos e externos, com deslocamentos entre estabelecimentos, podendo estar exposto a diferentes condições ambientais, contato com resíduos, produtos químicos, alimentos, animais, agentes biológicos e situações de risco durante as inspeções.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo na sede da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo organização, conferência e arquivamento de documentos, preenchimento e atualização de registros, lançamento de informações em sistemas, elaboração e encaminhamento de documentos e atendimento de demandas administrativas das unidades de saúde. Auxilia no encaminhamento e organização de consultas, agendamentos, exames e demais serviços de saúde, direcionando as solicitações para as unidades responsáveis. Mantém comunicação com os profissionais e setores da Secretaria e das unidades de saúde, presta informações e orientações quando necessário e realiza atendimento ao público de forma eventual, uma vez que a maior parte das demandas é distribuída e atendida diretamente pelas unidades de saúde.
Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Descrição das atividades: Presta assistência de enfermagem aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, realizando procedimentos como verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição, curativos, coleta de materiais para exames, auxílio em vacinação e preparação de pacientes para consultas e procedimentos. Auxilia nos cuidados de higiene, conforto e alimentação dos pacientes, organiza salas, materiais e equipamentos, realiza o descarte adequado de resíduos e materiais perfurocortantes e registra os atendimentos realizados. Também participa de ações de prevenção e educação em saúde, mantendo os princípios de higiene, biossegurança e organização do ambiente de trabalho.
Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (CME)	Descrição das atividades: Realiza atividades de processamento de produtos para saúde na Central de Material e Esterilização (CME), conforme os procedimentos e protocolos de biossegurança estabelecidos pela instituição. Recebe, confere, separa e realiza o encaminhamento de materiais utilizados nos serviços de saúde para processamento. Executa a limpeza, descontaminação, preparo, inspeção, montagem, embalagem, identificação e acondicionamento de materiais e instrumentais, observando os procedimentos técnicos estabelecidos para cada tipo de produto. Realiza a preparação dos materiais para os processos de desinfecção e esterilização e, conforme sua atribuição e organização do serviço, acompanha ou executa etapas relacionadas ao processo de esterilização. Manuseia instrumentais e materiais provenientes de procedimentos assistenciais, podendo recebê-los ainda contaminados com sangue, secreções, tecidos e outros resíduos orgânicos. Realiza a separação e o transporte interno dos materiais entre as áreas da CME, respeitando o fluxo estabelecido entre área suja, área limpa e área de esterilização, visando evitar contaminação cruzada.

Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (RT)	Descrição das atividades: O(A) Auxiliar de Enfermagem, atuando como Responsável Técnico (RT) do serviço de enfermagem, exerce atividades relacionadas à organização, acompanhamento e supervisão das rotinas de enfermagem da unidade, observando as normas técnicas, protocolos institucionais e procedimentos de segurança aplicáveis. Realiza o acompanhamento das atividades desenvolvidas pela equipe de enfermagem, auxilia na organização das escalas e rotinas de trabalho, verifica o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, acompanha a disponibilidade e utilização adequada de materiais, equipamentos e insumos, bem como participa do controle e organização dos registros relacionados à assistência. Quando inserido nas atividades assistenciais, presta cuidados de enfermagem compatíveis com sua habilitação, podendo realizar procedimentos como verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos, curativos, auxílio em procedimentos, coleta de materiais, cuidados de higiene e conforto e demais atividades de enfermagem sob supervisão e orientação do enfermeiro. Durante o desenvolvimento das atividades, poderá manter contato direto com pacientes, materiais utilizados na assistência e objetos potencialmente contaminados, estando sujeito à exposição ocupacional a agentes biológicos, além de riscos ergonômicos, químicos e de acidentes, conforme as atividades efetivamente realizadas e o ambiente de trabalho.
Função: BIOQUÍMICO (A) FARMACÊUTICO (A) – SECRETARIA DE SAÚDE (ALMOXARIFADO)	Descrição das atividades: Realiza a conferência de notas fiscais, quantidades, lotes, validade, condições das embalagens e integridade dos produtos recebidos, efetuando o registro e controle dos estoques. Organiza os produtos de acordo com suas características e condições de armazenamento, observando os requisitos aplicáveis de conservação, identificação, validade e rastreabilidade. Executa o controle de entrada e saída de medicamentos e insumos, realiza inventários e levantamentos de estoque, acompanha produtos próximos ao vencimento, identifica necessidades de reposição e auxilia no planejamento e controle da distribuição dos materiais às unidades de saúde do município. Realiza a separação, conferência e distribuição de medicamentos, materiais e insumos conforme as solicitações das unidades, mantendo os registros necessários para controle e rastreabilidade. Também acompanha as condições de armazenamento do almoxarifado, incluindo organização das prateleiras, conservação e controle dos produtos armazenados. As atividades são desenvolvidas em ambiente de almoxarifado que apresenta condições ambientais desfavoráveis, caracterizadas por temperatura elevada, deficiência de ventilação natural e/ou mecânica e presença de poeira em suspensão e/ou depositada sobre superfícies e materiais, especialmente durante a movimentação, organização, recebimento e retirada dos produtos armazenados. A ausência ou insuficiência de ventilação contribui para a retenção de calor no ambiente, proporcionando desconforto térmico durante a jornada de trabalho, principalmente nos períodos de maior temperatura externa. A movimentação de caixas, embalagens e materiais armazenados também pode favorecer a ressuspensão de poeira,

	aumentando a exposição do trabalhador a particulados presentes no ambiente. Além das condições ambientais, as atividades podem envolver permanência prolongada em pé, deslocamentos pelo almoxarifado, utilização de computador, movimentação manual de caixas e organização de materiais em prateleiras, caracterizando exposição a riscos ergonômicos e de acidentes.
Função: CHEFE DO DPTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE	Descrição das atividades: Coordena e acompanha as atividades de planejamento e gestão da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na elaboração, organização, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos e ações de saúde. Analisa informações e indicadores de saúde, organiza dados e documentos, acompanha metas e resultados e presta suporte técnico aos setores e unidades de saúde. Participa da elaboração de relatórios, levantamentos, diagnósticos, propostas e instrumentos de planejamento, além de acompanhar demandas administrativas e o cumprimento das ações planejadas. Mantém comunicação com os demais departamentos, unidades de saúde e órgãos relacionados, participa de reuniões e utiliza computador, telefone e sistemas informatizados durante a jornada de trabalho. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com eventuais deslocamentos para reuniões, visitas técnicas e acompanhamento das unidades de saúde.
Função: CHEFE DO DPTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Descrição das atividades: Coordena, organiza e acompanha as ações do Departamento de Vigilância em Saúde, envolvendo atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e controle de doenças e agravos. Planeja e acompanha ações de prevenção e controle, analisa informações e indicadores de saúde, supervisiona equipes e acompanha o desenvolvimento das atividades realizadas pelos profissionais do setor. Elabora e acompanha relatórios, registros, notificações e demais documentos relacionados à vigilância em saúde, participa de reuniões e articula ações com as unidades de saúde e demais setores da Secretaria. Realiza orientações aos profissionais, acompanha demandas e ocorrências, podendo realizar visitas técnicas, inspeções e atividades externas quando necessário. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com eventuais deslocamentos para unidades de saúde e locais de inspeção ou acompanhamento.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (SEM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio e conservação na sede da Secretaria Municipal de Saúde, preparando e servindo café, lanches e bebidas simples aos servidores e, eventualmente, visitantes. Organiza a cozinha, higieniza bancadas, mesas e equipamentos, lava copos, xícaras, pratos e demais utensílios utilizados, além de armazenar alimentos e produtos e manter o ambiente organizado. Auxilia na limpeza e conservação das áreas internas da Secretaria e realiza a limpeza do banheiro destinado ao uso dos servidores, sem atendimento contínuo de pacientes ou utilização por público externo. Recolhe os resíduos produzidos nas atividades de cozinha e utiliza produtos, utensílios e equipamentos de limpeza conforme as atividades realizadas.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (COM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio e conservação na unidade, preparando e servindo café, lanches e bebidas simples, organizando a cozinha e higienizando bancadas, mesas, utensílios e equipamentos utilizados. Realiza a lavagem de copos, pratos, xícaras e demais utensílios, organiza e armazena alimentos e produtos e mantém os ambientes limpos e organizados. Executa a limpeza e higienização dos banheiros da unidade, incluindo vasos sanitários, pias, pisos e demais superfícies, utilizando produtos de limpeza adequados. Recolhe e acondiciona os resíduos provenientes das atividades de cozinha, limpeza e higienização dos ambientes, seguindo os procedimentos de segurança e higiene.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (COPA/COZINHA)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio na copa/cozinha, preparando e servindo café, lanches e bebidas simples aos servidores e, quando necessário, visitantes. Organiza e higieniza a copa/cozinha, realizando a limpeza de bancadas, mesas, pias e equipamentos utilizados. Lava, seca e guarda copos, xícaras, pratos, talheres e demais utensílios, além de organizar e armazenar alimentos e produtos. Mantém o ambiente limpo e organizado, recolhe os resíduos gerados nas atividades e utiliza utensílios, equipamentos e produtos de limpeza compatíveis com as tarefas realizadas. Não realiza preparo de refeições ou alimentos de maior complexidade.
Função: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	Descrição das atividades: Coordena e acompanha as atividades do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, realizando o recebimento, conferência, organização, armazenamento e distribuição de materiais, medicamentos, produtos e insumos destinados às unidades de saúde. Controla a entrada e saída dos produtos, verifica quantidades, condições de armazenamento, validade e necessidade de reposição, mantendo os registros e estoques atualizados. Organiza o almoxarifado de forma adequada, orienta os servidores envolvidos nas atividades e acompanha o atendimento das solicitações das unidades de saúde. Realiza inventários e levantamentos de estoque, separa e encaminha materiais conforme as demandas e comunica irregularidades, perdas ou necessidades de reposição aos responsáveis. Desenvolve atividades predominantemente administrativas e operacionais, com circulação e movimentação de materiais no ambiente do almoxarifado.

Função: COORDENADOR DE TRANSPORTE	Descrição das atividades: Coordena e organiza as atividades relacionadas ao transporte da Secretaria Municipal de Saúde, planejando e distribuindo os veículos e motoristas conforme as demandas das unidades de saúde. Organiza e acompanha o transporte de pacientes, servidores, materiais, documentos, medicamentos e demais insumos, conforme as solicitações dos setores. Elabora e controla escalas, rotas, viagens e agendamentos, acompanha a utilização dos veículos e mantém registros das atividades realizadas. Recebe e encaminha solicitações de transporte, orienta os motoristas quanto às rotas e procedimentos e acompanha as condições de uso e conservação dos veículos, comunicando a necessidade de manutenção, abastecimento ou reparos. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, utilizando computador e telefone, com eventuais deslocamentos para acompanhamento de veículos, motoristas e demandas das unidades de saúde.
Função: COORDENADOR (A) DPTO DA SEC. DE SAÚDE	Descrição das atividades: Coordena e acompanha as atividades do departamento da Secretaria Municipal de Saúde, organizando e distribuindo as demandas entre os setores e unidades de saúde. Planeja, acompanha e avalia a execução das atividades, orienta os servidores, controla prazos e encaminhamentos e acompanha o cumprimento das rotinas e ações estabelecidas pela Secretaria. Elabora e organiza documentos, relatórios, registros e informações administrativas, participa de reuniões e mantém comunicação com os demais departamentos, profissionais e unidades de saúde. Recebe e encaminha solicitações, acompanha as necessidades dos setores sob sua responsabilidade e presta suporte à gestão da Secretaria. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, telefone e sistemas informatizados, com eventuais deslocamentos para reuniões e acompanhamento das unidades.
Função: ENFERMEIRO (A) 40H	Descrição das atividades: Realiza assistência de enfermagem aos pacientes, conforme as atribuições profissionais, realizando consultas de enfermagem, avaliação do estado de saúde, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, curativos, coleta de materiais para exames e outros procedimentos de enfermagem. Acompanha pacientes em diferentes condições de saúde, realiza orientações e ações de prevenção e promoção da saúde, participa de campanhas e atividades educativas e, quando necessário, realiza visitas domiciliares. Supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, organiza materiais e equipamentos, registra informações e procedimentos realizados e acompanha as rotinas da unidade de saúde. Atua de acordo com os protocolos de biossegurança, podendo ter contato com pacientes, sangue, secreções, materiais perfurocortantes, medicamentos, resíduos de serviços de saúde e outros materiais utilizados na assistência.

Função: FISIOTERAPEUTA 30H	Descrição das atividades: Realiza avaliação e acompanhamento fisioterapêutico dos pacientes, identificando alterações funcionais e elaborando condutas de tratamento conforme as necessidades apresentadas. Executa exercícios terapêuticos, técnicas de mobilização, alongamentos, fortalecimento muscular, reeducação funcional e outros procedimentos fisioterapêuticos. Orienta pacientes e familiares quanto aos exercícios, cuidados e prevenção de limitações funcionais. Organiza e utiliza equipamentos, materiais e recursos fisioterapêuticos, registra os atendimentos e a evolução dos pacientes e participa de ações de promoção e prevenção em saúde. Mantém a organização e higienização do ambiente e dos equipamentos utilizados, podendo realizar atendimentos individuais ou em grupo e, quando necessário, visitas domiciliares.
Função: FISIOTERAPEUTA 40H	Descrição das atividades: Realiza avaliação, diagnóstico fisioterapêutico e acompanhamento dos pacientes, identificando alterações funcionais e definindo condutas de tratamento conforme as necessidades apresentadas. Executa exercícios terapêuticos, alongamentos, fortalecimento muscular, mobilizações, técnicas de reabilitação e outros procedimentos fisioterapêuticos. Orienta pacientes e familiares quanto aos exercícios, cuidados e medidas de prevenção de limitações funcionais. Utiliza e organiza equipamentos e materiais fisioterapêuticos, registra os atendimentos e a evolução dos pacientes e participa de ações de promoção, prevenção e educação em saúde. Mantém a organização e higienização do ambiente e dos equipamentos utilizados, podendo realizar atendimentos individuais ou em grupo e, quando necessário, visitas domiciliares.
Função: MÉDICO AUDITOR	Descrição das atividades: Realiza atividades administrativas de auditoria e acompanhamento dos serviços de saúde, analisando documentos, prontuários, registros, autorizações, procedimentos e informações relacionadas aos atendimentos realizados pela rede municipal. Avalia a conformidade dos processos e serviços de saúde, verifica registros e documentos, analisa solicitações e encaminhamentos, elabora pareceres, relatórios e registros de auditoria e acompanha o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. Atua em conjunto com os setores administrativos e unidades de saúde, prestando orientações técnicas quando necessário. Utiliza computador, sistemas informatizados, telefone e documentos durante a jornada de trabalho, desenvolvendo suas atividades predominantemente em ambiente administrativo. Não realiza atendimento direto a pacientes nem procedimentos assistenciais de forma habitual.

Função: MÉDICO (A) ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	Descrição das atividades: Realiza consultas médicas especializadas em ginecologia e obstetrícia, avaliando as condições de saúde das pacientes, realizando anamnese, exame físico e ginecológico e solicitando exames complementares quando necessário. Realiza diagnóstico, acompanhamento e tratamento de condições ginecológicas e obstétricas, incluindo acompanhamento pré-natal, orientação sobre saúde sexual e reprodutiva, planejamento familiar e prevenção de doenças. Executa procedimentos ginecológicos compatíveis com sua área de atuação, realiza acompanhamento da gestação e identifica possíveis intercorrências, efetuando encaminhamentos quando necessário. Registra informações em prontuários e sistemas de saúde, orienta as pacientes quanto aos cuidados e tratamentos e participa de ações de promoção e prevenção em saúde. Atua em contato direto com pacientes, podendo ter exposição a sangue, secreções, materiais biológicos, aerossóis e materiais perfurocortantes durante consultas e procedimentos.
Função: GESTOR (A) DE SAÚDE MENTAL	Descrição das atividades: Coordena, organiza e acompanha as ações e serviços relacionados à saúde mental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Planeja e acompanha programas, projetos e atividades de saúde mental, organiza fluxos de atendimento e encaminhamentos junto às unidades e serviços da rede de saúde e acompanha as demandas dos usuários. Orienta e acompanha as equipes envolvidas, participa de reuniões e articulações com os demais setores da Secretaria e com a rede de atenção à saúde. Elabora e acompanha relatórios, registros, indicadores e documentos administrativos, monitora as ações desenvolvidas e presta suporte à gestão. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, telefone e sistemas informatizados, podendo realizar eventuais deslocamentos para reuniões, visitas técnicas e acompanhamento dos serviços.
Função: GERENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	Descrição das atividades: Coordena, organiza e acompanha as ações e serviços de atenção à saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Planeja e acompanha a execução das atividades das unidades de saúde, organiza fluxos e demandas assistenciais, orienta as equipes e acompanha o cumprimento das rotinas e ações estabelecidas pela gestão. Monitora atendimentos, indicadores e resultados dos serviços, analisa informações e identifica necessidades de melhoria na assistência. Participa de reuniões, articula ações entre os diferentes setores e unidades de saúde, acompanha encaminhamentos e presta suporte técnico e administrativo à gestão. Elabora e acompanha relatórios, registros e documentos relacionados às atividades do departamento. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com eventuais deslocamentos para reuniões, visitas técnicas e acompanhamento das unidades de saúde.

Função: MÉDICO (A) ANESTESIOLOGISTA	Descrição das atividades: Realiza avaliação pré-anestésica dos pacientes, analisando condições clínicas, histórico de saúde e exames necessários para definir a técnica anestésica adequada. Administra anestesia geral, regional ou local, conforme o procedimento e as condições do paciente, utilizando medicamentos e equipamentos específicos. Monitora continuamente os sinais vitais e as condições clínicas do paciente durante os procedimentos, realizando intervenções necessárias para manutenção das funções vitais. Atua no controle da dor e na recuperação pós-anestésica, acompanhando o paciente até sua estabilização. Prepara, utiliza e confere equipamentos, medicamentos e materiais anestésicos, mantendo-os organizados e em condições adequadas de uso. Registra informações e procedimentos realizados em prontuários e segue protocolos de segurança, higiene e biossegurança, podendo ter contato com sangue, secreções, aerossóis, medicamentos, agentes químicos e materiais perfurocortantes.
Função: MÉDICO (A) CLÍNICO (A) GERAL	Descrição das atividades: Realiza consultas médicas, anamnese e exame físico dos pacientes, avaliando sinais e sintomas para diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde. Solicita e interpreta exames complementares, prescreve medicamentos e orienta os pacientes quanto aos cuidados e tratamentos necessários. Realiza procedimentos médicos compatíveis com sua atuação, efetua encaminhamentos para especialistas ou outros serviços quando necessário e acompanha a evolução dos pacientes. Participa de ações de prevenção, promoção e educação em saúde, registra informações nos prontuários e sistemas e atua em conjunto com a equipe multiprofissional. Mantém a organização dos materiais e equipamentos utilizados e segue as medidas de higiene e biossegurança, podendo ter contato com pacientes, sangue, secreções, aerossóis, materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde.
Função: MOTORISTA	Descrição das atividades: Realiza o transporte de pacientes, servidores, profissionais de saúde, documentos, materiais, medicamentos e demais insumos, conforme as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Conduz veículos oficiais em deslocamentos urbanos e rurais, incluindo vias pavimentadas e não pavimentadas, realizando viagens para consultas, exames, tratamentos e demais serviços de saúde. Auxilia no embarque e desembarque dos passageiros, quando necessário, observando as condições de segurança durante o transporte. Realiza verificações básicas do veículo antes e durante a utilização, comunica a necessidade de manutenção, abastecimento ou reparos e mantém o veículo limpo e organizado. Cumpre rotas, horários e orientações de transporte, mantendo registros das viagens e atividades realizadas.

Função: NUTRICIONISTA	Descrição das atividades: Realiza atividades de avaliação, orientação e acompanhamento nutricional dos usuários da rede municipal de saúde, avaliando o estado nutricional e identificando necessidades específicas de alimentação e nutrição. Elabora orientações e planos alimentares conforme as condições de saúde e necessidades individuais, acompanha a evolução dos usuários e realiza encaminhamentos quando necessário. Participa de ações de promoção da alimentação saudável, prevenção de doenças e educação nutricional, podendo desenvolver atividades individuais ou coletivas. Analisa e registra informações em prontuários e sistemas, elabora relatórios e participa de reuniões e ações da equipe multiprofissional. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente de atendimento e administrativo.
Função: ODONTÓLOGO (A) 30H	Descrição das atividades: Realiza consultas e atendimentos odontológicos, avaliando as condições de saúde bucal dos pacientes e realizando procedimentos preventivos e de tratamento, conforme sua área de atuação. Executa procedimentos como restaurações, profilaxia, aplicação de flúor, tratamentos periodontais, extrações e demais procedimentos odontológicos compatíveis com suas atribuições. Orienta os pacientes quanto à higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados após os procedimentos. Realiza avaliação e acompanhamento da evolução dos pacientes, registra os atendimentos em prontuários e sistemas e efetua encaminhamentos quando necessário. Utiliza equipamentos, instrumentos e materiais odontológicos, realizando a organização e higienização do consultório e o adequado processamento e descarte dos materiais utilizados, seguindo as normas de biossegurança. Pode ter contato com sangue, saliva, secreções, aerossóis, materiais perfurocortantes, produtos químicos e resíduos de serviços de saúde.
Função: OPERADOR DE COMPUTADOR	Descrição das atividades: Realiza atividades de digitação, lançamento, atualização e consulta de informações em sistemas informatizados. Organiza e atualiza dados, planilhas, documentos e registros, realiza impressão, digitalização, conferência e arquivamento de documentos e auxilia no processamento e encaminhamento de informações. Presta apoio nas rotinas administrativas relacionadas ao uso de sistemas e ao tratamento de informações, mantendo os registros organizados e atualizados. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, com permanência prolongada na posição sentada e realização de movimentos repetitivos durante a jornada de trabalho.

Perigo FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipament o	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Permanência prolongada na posição sentada, realização de movimentos repetitivos e exigência de atenção, concentração e processamento cognitivo durante as atividades.	Atendimento aos pacientes, realização de curativos, coletas, administração de medicamentos e demais procedimentos assistenciais; mobilização e exercícios terapêuticos; consultas, exames ginecológicos e procedimentos clínicos; administração de anestésicos, monitorização e assistência durante procedimentos; atendimento odontológico com contato com saliva, sangue, instrumentos e resíduos; realização de exames radiológicos e assistência aos pacientes.	Biológico Químico Acidente Ergonômico Físico	--	Exposição a sangue, secreções, aerossóis, materiais contaminados e perfurocortantes, além de contato com pacientes e sobrecarga física.	4	5	Baixo (20)	Infecções, contaminações, irritações, sensibilização, cortes e perfurações.	--	--	--	CONTATO DIRETO	HABITUAL CONTROLADA
Métodos de avaliação: ANÁLISE QUALITATIVA													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Máscara cirúrgica/descartável;	N/A- Não se aplica	SIM
Álcool 70% para higiene das mãos;	N/A- Não se aplica	SIM
Luvras descartáveis;	N/A- Não se aplica	SIM
Calçado fechado;		
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	Higienização das mãos, limpeza e desinfecção dos ambientes e superfícies, descarte adequado de materiais contaminados, adoção de precauções padrão, vacinação, treinamento dos trabalhadores e utilização de EPIs adequados, como luvas, máscara, óculos de proteção e avental, conforme a atividade e o nível de exposição.	

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Radiação ionizante; agentes biológicos; postura inadequada; acidentes; movimentos repetitivos; carga mental; materiais perfurocortantes; produtos químicos; trânsito; vibração; ruído; esforço físico.	Operação de equipamentos radiológicos; atendimento e posicionamento; atividades administrativas e decisórias; assistência odontológica; exposição a fluidos e materiais; condução veicular; deslocamentos; permanência sentada; consultas e procedimentos ginecológicos/obstétricos.	Físico	03.01.001	Está exposto a Radiação ionizante;	4	5	Médio (20)	Efeitos da radiação; infecções; dores musculoesqueléticas; acidentes; lombalgia; fadiga visual; estresse; quedas; lesões cervicais e nos membros superiores; traumas; fraturas; cortes; perfurações; contaminações.	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual, Permanente e Intermitente
		Biológico	04.01.001	agentes biológicos e químicos;									
		Ergonômico	01.01.001	perfurocortantes; sobrecarga física e cognitiva;									
		Acidente	01.01.002	postura inadequada; movimentos repetitivos;									
		Químico	02.01.001	condições de circulação; trânsito; vibração; ruído; riscos musculoesqueléticos.									

Métodos de avaliação: AVALIAÇÃO QUALITATIVA

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Avental plumbífero, protetor de tireoide, dosímetro individual e, quando necessário, luvas plumbíferas.	N/A- Não se aplica	SIM
Luvas de procedimento Máscara óculos de proteção/protetor facial aventail ou jaleco Calçado fechado e antiderrapante	N/A- Não se aplica	SIM

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Agentes biológicos	Adotar protocolos de biossegurança; realizar treinamento sobre prevenção de infecções; manter vacinação atualizada; estabelecer procedimentos para higiene das mãos, limpeza, desinfecção e descarte de materiais contaminados.
Acidentes de trânsito, vibração, ruído e ergonomia.	Capacitação dos motoristas; cumprimento das normas de trânsito; manutenção preventiva dos veículos; inspeção antes da utilização; controle de documentação e uso obrigatório do cinto de segurança.
Perfurocortantes	Implantar procedimentos seguros para manuseio e descarte; capacitar os trabalhadores; disponibilizar coletores adequados; proibir o reencape de agulhas; manter protocolo para acidentes com material biológico.
Radiação ionizante	Implantar programa de proteção radiológica; capacitar os trabalhadores; controlar acesso à sala de radiologia; utilizar dosimetria individual; realizar acompanhamento das doses e manutenção periódica dos equipamentos.
Agentes químicos / gases anestésicos	Manter FISPQ dos produtos; capacitar os trabalhadores; estabelecer procedimentos para armazenamento, manipulação e descarte; garantir ventilação adequada e manutenção dos sistemas de exaustão.
Ergonômico – postura; Movimentos repetitivos	Adequar mobiliário e postos de trabalho; orientar sobre postura; estabelecer pausas e alternância de atividades; realizar avaliação ergonômica quando necessária; Organizar a rotina de trabalho; promover alternância de tarefas; estabelecer pausas; orientar quanto à ergonomia e técnicas de trabalho
INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE SAÚDE LABORATÓRIO MUNICIPAL	Ambientes: SECRETARIA DE SAÚDE – LABORATÓRIO MUNICIPAL
Função: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO	Descrição das atividades: Realiza atividades incluindo recebimento, identificação, preparo e processamento de amostras biológicas, como sangue, urina e outros materiais. Executa e/ou supervisiona exames laboratoriais, realiza análises bioquímicas, hematológicas, imunológicas, microbiológicas e parasitológicas, conforme a estrutura e os exames disponibilizados pelo laboratório. Atua no controle de qualidade dos procedimentos e equipamentos, interpretação e validação dos resultados, registro e emissão de laudos, controle de reagentes e materiais, além da higienização e organização do ambiente e descarte adequado de resíduos laboratoriais. Também orienta a equipe, acompanha procedimentos de biossegurança e utiliza equipamentos e produtos químicos necessários à realização das análises.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - LIMPEZA (COM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza o preparo e distribuição de lanches e alimentos aos servidores e usuários, quando necessário, mantendo a organização e higienização da copa/cozinha e dos utensílios utilizados. Executa a limpeza e conservação dos ambientes, incluindo pisos, superfícies, áreas de circulação e banheiros de uso coletivo, utilizando produtos de limpeza. Realiza coleta e acondicionamento dos resíduos comuns, reposição de materiais de higiene, organização dos ambientes e demais atividades de apoio à conservação e funcionamento da unidade, observando os procedimentos de higiene, segurança e utilização dos EPIs adequados.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – LABORATÓRIO MUNICIPAL	Descrição das atividades: Executa atividades administrativas de apoio ao funcionamento do Laboratório Municipal, realizando atendimento e orientação aos usuários, recepção e organização de documentos, cadastro e atualização de informações, agendamento e encaminhamento de atendimentos, controle e arquivamento de documentos e registros, elaboração e conferência de relatórios, lançamento de dados em sistemas informatizados, recebimento e encaminhamento de solicitações e apoio às rotinas administrativas da unidade. Auxilia no recebimento e encaminhamento e controle de materiais, amostras e insumos biológicos e administrativos, mantém os documentos e ambientes de trabalho organizados.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO – HOSPITAL MUNICIPAL	Descrição das atividades: Realizar atividades administrativas no Hospital Municipal, envolvendo atendimento e orientação ao público, recepção, organização e conferência de documentos, cadastros, prontuários e informações dos pacientes. Efetuar lançamentos e atualizações em sistemas informatizados, elaborar e organizar documentos, relatórios e controles administrativos, receber e encaminhar solicitações aos setores responsáveis. Atender usuários em área administrativa protegida por barreira física de vidro, mantendo comunicação e atendimento através do dispositivo disponível no balcão, quando houver. Organizar o fluxo de documentos e informações entre a recepção e os demais setores do hospital, mantendo sigilo sobre dados dos pacientes. Executar serviços de digitação, impressão, digitalização, arquivamento e controle de documentos, além de outras atividades administrativas compatíveis com a função.

Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - LIMPEZA (SEM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza e conservação dos ambientes do Laboratório Municipal, incluindo pisos, paredes, portas, mobiliários, superfícies e áreas de circulação. Executa a higienização dos ambientes e equipamentos de uso comum, utilizando produtos de limpeza adequados, realiza a coleta e acondicionamento dos resíduos comuns, reposição de materiais de higiene e organização dos espaços. Auxilia, quando necessário, na preparação e distribuição de lanches, bem como na limpeza e organização da copa e dos utensílios utilizados, não realizando a limpeza de banheiros.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA	Descrição das atividades: Realiza atividades de preparo e distribuição de café, lanches, bebidas e alimentos simples, conforme a rotina dos setores e unidades municipais, especialmente aqueles vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Executa a organização e higienização da copa/cozinha, incluindo bancadas, mesas, utensílios e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Realiza a lavagem e organização dos utensílios, armazenamento adequado dos alimentos e materiais, reposição de insumos e descarte dos resíduos gerados. Não realiza preparo de refeições completas, restringindo suas atividades ao preparo de café, lanches, bebidas e demais alimentos simples destinados ao consumo nos setores e unidades municipais.
Função: TÉCNICA (O) DE ENFERMAGEM	Descrição das atividades: Realiza assistência de enfermagem aos usuários do Laboratório Municipal, incluindo acolhimento, identificação e preparo dos pacientes para procedimentos, coleta de materiais biológicos quando habilitado e conforme os protocolos da unidade, administração de medicamentos e realização de procedimentos de enfermagem sob supervisão do enfermeiro. Auxilia na organização e preparo de materiais, equipamentos e sala de atendimento, realiza curativos e cuidados básicos, monitora sinais vitais, registra informações nos prontuários e presta orientações aos usuários. Atua no manuseio de materiais perfurocortantes e potencialmente contaminados, realizando o descarte adequado dos resíduos e seguindo as normas de biossegurança, higiene e controle de infecções.

Função: OUVIDOR DO SUS	Descrição das atividades: Atua no serviço de Ouvidoria do SUS, realizando atendimento aos usuários e recebendo manifestações relacionadas aos serviços públicos de saúde, tais como reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios e pedidos de informação; realiza o registro, classificação, análise inicial e encaminhamento das manifestações aos setores e unidades responsáveis; acompanha a tramitação das demandas e controla os prazos para resposta; mantém contato com usuários para obtenção de informações complementares e comunicação dos encaminhamentos e respostas; realiza o registro e atualização das manifestações nos sistemas informatizados de Ouvidoria; organiza documentos, protocolos e registros relacionados às demandas recebidas; solicita informações às unidades e setores competentes para subsidiar as respostas aos usuários; acompanha a resolução das demandas e verifica o retorno das providências adotadas; elabora relatórios, levantamentos e consolidações das manifestações recebidas, contribuindo para a identificação de demandas recorrentes e oportunidades de melhoria dos serviços de saúde; mantém sigilo sobre informações pessoais e demais dados obtidos no exercício da função; e executa demais atividades relacionadas ao serviço de Ouvidoria do SUS.
Função: TÉCNICA (O) DE LABORATÓRIO	Descrição das atividades: Realiza o recebimento, identificação, preparação, coleta e processamento de amostras biológicas, conforme procedimentos técnicos e orientação do responsável pelo laboratório; executa exames e análises laboratoriais de acordo com sua habilitação e protocolos estabelecidos; prepara reagentes, materiais e equipamentos para realização dos procedimentos; realiza procedimentos de centrifugação, preparo de lâminas e utilização de equipamentos laboratoriais; efetua registros, organização e controle das amostras e resultados; realiza limpeza, higienização e organização das bancadas, equipamentos e ambientes de trabalho; realiza o descarte adequado de materiais biológicos, resíduos e perfurocortantes; mantém os materiais e insumos organizados; segue normas e procedimentos de biossegurança, utilizando os equipamentos de proteção necessários e adotando medidas para prevenção de acidentes e contaminações.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Pro b.	Nível de risco						
Agentes biológicos; produtos químicos; perfurocortantes; postura inadequada; umidade; esforço físico; quedas; calor; cortes.	Amostras biológicas; reagentes químicos; vidrarias; materiais perfurocortantes; bancada e equipamentos laboratoriais; higienização de ambientes e banheiros; resíduos e superfícies contaminadas; pisos molhados; preparo de alimentos; lavagem de utensílios; descarte de resíduos; atendimento aos usuários; procedimentos de enfermagem; sangue e secreções; postura inadequada; movimentos repetitivos; exigência visual; carga mental; circulação.	Biológico Químico Ergonômico Acidente Físico	03.01.001	Agentes biológicos; químicos; materiais perfurocortantes; umidade; quedas; calor; alimentos; utensílios; objetos cortantes; sobrecarga musculoesquelética, visual e mental; circulação.	4	5	Médio (20)	Risco de Infecções; contaminações; irritações; sensibilização; intoxicações; cortes; perfurações; dores musculoesqueléticas; fadiga; quedas; lesões; queimaduras; lombalgia; desconforto visual; estresse.	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual, permanente e Intermitente
			02.01.001										
			04.01.001										

Métodos de avaliação:

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Luvas; Máscara; óculos/protetor facial; jaleco/avental; calçado fechado.	N/A- Não se aplica	SIM
Luvas impermeáveis nitrílicas; Botas impermeáveis antiderrapantes Avental impermeável;	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Agentes biológicos, químicos, perfurocortantes e ergonômicos	Adotar protocolos de biossegurança; capacitar quanto ao manuseio de amostras e produtos químicos; manter FISPQ disponível; estabelecer procedimentos para coleta, identificação, armazenamento e descarte de materiais; disponibilizar coletores para perfurocortantes; proibir reencape de agulhas; realizar limpeza e desinfecção periódica; manter equipamentos em manutenção; organizar bancadas e posto de trabalho; promover pausas e alternância de atividades.	
Umidade, esforço físico e quedas	Estabelecer procedimentos de limpeza e desinfecção; orientar sobre diluição, armazenamento e uso seguro de produtos químicos; manter FISPQ disponível; não misturar produtos químicos; sinalizar pisos molhados; separar materiais de limpeza por finalidade; estabelecer rotina de higienização dos banheiros; capacitar para prevenção de contaminações e quedas; manter produtos identificados e armazenados adequadamente.	
Postura inadequada, movimentos repetitivos, esforço visual e carga mental	Adequar mobiliário e posto de trabalho; orientar sobre postura e ergonomia; organizar pausas durante atividades prolongadas no computador; alternar tarefas sempre que possível; ajustar monitor, teclado e mouse; manter ambiente organizado; controlar excesso de demandas; estabelecer prioridades e distribuição adequada das atividades; realizar orientações ergonômicas periódicas.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE SAÚDE FARMÁCIA MUNICIPAL	Ambientes: SECRETARIA DE SAÚDE – FARMÁCIA MUNICIPAL
Função: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO –	Descrição das atividades: Realiza atividades relacionadas ao apoio técnico e operacional da Farmácia Municipal, incluindo recebimento, conferência, identificação, organização e armazenamento de medicamentos, materiais e insumos de saúde, observando as condições adequadas de conservação. Auxilia na dispensação de medicamentos aos usuários, conforme prescrição e procedimentos estabelecidos, orientando quanto ao uso e aos cuidados necessários, dentro de suas atribuições. Realiza controle de estoque, validade, lotes e movimentação de medicamentos e insumos, efetuando registros nos sistemas e documentos de controle. Auxilia na separação, organização e reposição dos produtos, acompanha as condições de armazenamento e identifica possíveis perdas, vencimentos ou irregularidades. Mantém o ambiente, prateleiras e materiais organizados e higienizados
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - LIMPEZA (COM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da Farmácia Municipal, incluindo pisos, paredes, portas, janelas, móveis, balcões, áreas de atendimento, circulação e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos banheiros de uso dos servidores e usuários, realizando a higienização de vasos sanitários, pias, pisos e demais instalações. Utiliza produtos de limpeza e desinfecção, realiza a coleta e acondicionamento de resíduos comuns, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de limpeza. Auxilia, quando necessário, na organização da copa e na preparação de café e lanches simples. Executa suas atividades observando os procedimentos de higiene
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA - LIMPEZA (SEM LIMPEZA DE BANHEIROS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências da Farmácia Municipal, incluindo pisos, paredes, portas, janelas, móveis, balcões, áreas de atendimento, circulação e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos ambientes e mobiliários, utilizando produtos de limpeza adequados e seguindo os procedimentos estabelecidos. Realiza a coleta, separação e acondicionamento de resíduos comuns, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados, limpos e em condições adequadas de uso. Auxilia, quando necessário, na organização da copa e na preparação de café e lanches simples. Não realiza a limpeza dos banheiros. Desenvolve suas atividades observando as normas de higiene.

Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo na Farmácia Municipal, incluindo atendimento e orientação aos usuários, recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos. Efetua cadastros, registros e atualizações de informações nos sistemas utilizados pelo setor, auxilia no controle e registro da dispensação de medicamentos e insumos, organiza requisições, formulários e documentos administrativos. Realiza atendimento telefônico, encaminhamento de solicitações, elaboração e organização de documentos e relatórios, controle de materiais de expediente e apoio às rotinas administrativas da unidade. Mantém o ambiente de trabalho organizado e executa suas atividades de acordo com os procedimentos administrativos e normas de segurança estabelecidos.
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo na Farmácia Municipal, incluindo atendimento e orientação aos usuários, recepção, conferência, preenchimento, organização e arquivamento de documentos. Auxilia nos cadastros e registros de usuários, medicamentos e insumos, bem como no lançamento e atualização de informações nos sistemas utilizados pelo setor. Apoia as atividades de controle e registro da dispensação de medicamentos, organização de formulários, requisições e documentos, além do atendimento telefônico e encaminhamento de solicitações. Auxilia no controle e organização de materiais de expediente e demais rotinas administrativas da unidade, mantendo os documentos, equipamentos e ambiente de trabalho organizados e observando os procedimentos administrativos e normas de segurança estabelecidos.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Agentes biológicos; produtos químicos; postura inadequada; movimentos repetitivos; umidade; esforço físico; piso molhado; exigência visual; carga mental.	Medicamentos e insumos; recebimento; conferência; organização; armazenamento; manipulação; separação; atendimento; dispensação; limpeza; produtos saneantes; resíduos comuns; permanência	Biológico Químico Físico Ergonômico Acidente	03.01.001 02.01.001 04.01.001	Produtos e medicamentos; postura inadequada; movimentos repetitivos; agentes biológicos; produtos químicos; umidade; quedas; resíduos; sobrecarga mental.	4	5	Baixo (20)	Irritações; sensibilização; dores musculoesqueléticas; fadiga; desconforto; infecções; contaminações; dores musculares; quedas; lesões; lombalgia; desconforto visual; tensão	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual e Intermitente

	sentada; computador; digitação; documentos; sistemas informatizados.							muscular; estresse.					
--	---	--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--

Métodos de avaliação: Quadro 01 da NHO 09

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Jaleco/avental luvas de procedimento calçado fechado Luvas impermeáveis Nitrílicas Botas impermeáveis antiderrapantes avental impermeável óculos.	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Contato com medicamentos e produtos; exposição a poeiras ou substâncias químicas, quando aplicável; postura inadequada; movimentos repetitivos; quedas e acidentes durante a movimentação de materiais	Manter medicamentos e insumos identificados, organizados e armazenados adequadamente; seguir procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento e dispensação; disponibilizar FISPQ quando aplicável; capacitar os trabalhadores sobre manuseio seguro; manter bancadas e áreas de circulação organizadas; adequar o posto de trabalho; promover pausas e alternância de atividades; manter piso seco e livre de obstáculos; utilizar EPI adequado conforme o risco identificado.	
Agentes biológicos; produtos químicos; umidade; esforço físico; risco de escorregões, quedas e contato com resíduos	Estabelecer rotina de limpeza e desinfecção; orientar sobre diluição e manuseio dos produtos; manter produtos identificados e armazenados corretamente; disponibilizar FISPQ; não misturar produtos químicos; sinalizar áreas com piso molhado; manter ambientes ventilados durante a utilização de produtos; realizar coleta adequada dos resíduos; capacitar sobre prevenção de acidentes	
Postura inadequada; movimentos repetitivos; esforço visual; carga mental; risco de quedas durante circulação	Adequar cadeira, mesa, monitor e demais elementos do posto de trabalho; orientar sobre postura e ergonomia; realizar pausas e alternância de atividades; organizar demandas e fluxo de trabalho; manter documentos e materiais organizados; manter corredores e áreas de circulação livres; realizar orientações ergonômicas periódicas.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE SAÚDE - CENTRO DE REABILITAÇÃO - FISIOTERAPIA	Ambientes: SECRETARIA DE SAÚDE CENTRO DE REABILITAÇÃO - FISIOTERAPIA
Função: CONTINUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (COM BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do Centro de Fisioterapia, incluindo salas de atendimento e fisioterapia, recepção, corredores, áreas de circulação, pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos banheiros coletivos e demais áreas de uso dos servidores e pacientes, realizando a higienização de vasos sanitários, pias, pisos e instalações. Utiliza produtos de limpeza e desinfecção, realiza a coleta e acondicionamento de resíduos, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de uso. Auxilia, quando necessário, na organização da copa e preparação de café e lanches simples. Desenvolve as atividades observando os procedimentos de higiene, biossegurança e segurança no trabalho
Função: CONTINUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do Centro de Fisioterapia, incluindo salas de atendimento e fisioterapia, recepção, corredores, áreas de circulação, pisos, paredes, portas, janelas, móveis, bancadas, equipamentos e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos ambientes e mobiliários, utilizando produtos de limpeza adequados aos procedimentos estabelecidos. Realiza a coleta e acondicionamento de resíduos comuns, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados, limpos e em condições adequadas de uso para servidores e pacientes. Auxilia, quando necessário, na organização da copa e na preparação de café e lanches simples. Não realiza a limpeza dos banheiros coletivos.
Função: CONTINUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio na copa, incluindo o preparo e distribuição de café, lanches e alimentos simples. Executa a organização e higienização da copa, bancadas, mesas, utensílios, equipamentos e demais superfícies utilizadas. Realiza a lavagem, secagem e organização dos utensílios, bem como o armazenamento adequado de alimentos e materiais. Controla e repõe os materiais utilizados, realiza a coleta e acondicionamento dos resíduos e mantém o ambiente limpo e organizado. Auxilia na organização das atividades relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, seguindo os procedimentos de higiene e boas práticas de manipulação.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo, incluindo atendimento e orientação ao público, recepção, preenchimento, conferência, organização e arquivamento de documentos. Auxilia no cadastro e atualização de informações em sistemas informatizados, organização de prontuários, formulários e demais registros administrativos. Realiza atendimento telefônico, encaminhamento de solicitações, elaboração e organização de documentos, controle de materiais de expediente e apoio às rotinas administrativas. Mantém documentos, equipamentos e ambiente de trabalho organizados
Função: FISIOTERAPEUTA 30 H	Descrição das atividades: Realiza avaliação fisioterapêutica dos pacientes, identificando alterações funcionais e necessidades de intervenção. Elabora e executa planos de tratamento fisioterapêutico, utilizando técnicas e recursos terapêuticos adequados a cada caso. Realiza exercícios terapêuticos, alongamentos, mobilizações, técnicas de reabilitação e demais procedimentos de sua competência profissional. Acompanha a evolução dos pacientes, registra os atendimentos e resultados obtidos em prontuários e documentos específicos. Orienta pacientes e familiares quanto aos exercícios, cuidados e continuidade do tratamento, além de participar de ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde. Organiza materiais e equipamentos utilizados nos atendimentos e mantém os registros e rotinas de trabalho atualizados.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo relacionadas às ações de Vigilância Sanitária, incluindo atendimento e orientação ao público, recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos. Efetua cadastros, registros e atualização de informações em sistemas informatizados, organiza processos, protocolos, requerimentos, relatórios e demais documentos do setor. Auxilia no controle e acompanhamento de demandas, licenças, notificações e documentos relacionados aos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária. Realiza atendimento telefônico, encaminhamento de solicitações, elaboração de documentos administrativos e apoio à organização das atividades de fiscalização. Mantém os registros atualizados e presta suporte às rotinas administrativas, conforme procedimentos estabelecidos.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO (CENTRAL DE REGULAÇÃO)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo na Central de Regulação, incluindo atendimento e orientação aos usuários, recebimento e conferência de solicitações, organização e atualização de documentos e registros. Efetua cadastro, lançamento e atualização de informações nos sistemas de regulação, acompanha solicitações de consultas, exames, procedimentos e encaminhamentos. Auxilia no agendamento e organização da demanda, conferência de documentos e informações dos usuários, comunicação com unidades de saúde e encaminhamento das solicitações conforme os fluxos estabelecidos. Realiza atendimento telefônico, elaboração e organização de relatórios e documentos, arquivamento e controle dos registros, prestando suporte às atividades de regulação e mantendo as informações atualizadas.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Prob.	Nível de risco						
Postura inadequada; movimentos repetitivos; exigência visual; carga mental; circulação e deslocamentos internos; agentes biológicos; produtos químicos; umidade; esforço físico; piso molhado; equipamentos terapêuticos.	Limpeza de ambientes; produtos saneantes; coleta de resíduos; preparo de alimentos; lavagem de utensílios; movimentação de materiais; atendimento a pacientes; contato com secreções e superfícies contaminadas; mobilizações e técnicas fisioterapêuticas; posicionamento; permanência em pé; posturas mantidas; permanência sentada; computador; sistemas de regulação; digitação; atendimento telefônico; análise e lançamento de solicitações.	Biológico Químico Físico Ergonômico Acidente	03.01.001 02.01.001 04.01.001	Agentes biológicos; produtos químicos; umidade; quedas; resíduos; postura inadequada; movimentos repetitivos; esforço visual; sobrecarga mental; calor; cortes; esforço físico; sobrecarga postural.	3	2	Médio (32)	Infecções; contaminações; irritações; sensibilização; dores musculares; quedas; lesões; queimaduras; cortes; fadiga; dores musculoesqueléticas; lombalgia; desconforto visual; tensão muscular; estresse; contusões; entorses.	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual, Permanente e Intermitente
Métodos de avaliação:													

MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
Jaleco de manga longa luvas de procedimento máscara óculos de proteção ou protetor facial calçado fechado	N/A- Não se aplica	SIM
Luvas de proteção nitrílica botas impermeáveis antiderrapantes avental impermeável óculos de proteção máscara descartável ou PFF2	N/A- Não se aplica	SIM
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS		
RISCOS	AÇÃO/MEDIDA	
Biológico, químico, perfurocortante e ergonômico	Adotar procedimentos de biossegurança; higienização das mãos; vacinação ocupacional; manipulação segura de amostras, reagentes e produtos químicos; manter produtos identificados e armazenados adequadamente; disponibilizar FISPQ quando aplicável; descarte de perfurocortantes em coletor apropriado; treinamento periódico; manter bancadas e equipamentos organizados; adequar postura e realizar pausas durante atividades prolongadas.	
umidade, esforço físico e quedas	Instruções do fabricante; não realizar mistura de produtos; manter ambientes ventilados; sinalizar áreas molhadas; organizar materiais e produtos de limpeza; realizar descarte adequado dos resíduos; orientar quanto à postura, movimentação de cargas e prevenção de quedas.	
Ergonômico e acidentes	Adequar mobiliário e posto de trabalho; orientar sobre postura; ajustar cadeira, monitor e teclado; realizar pausas e alternância de atividades; organizar documentos e materiais; manter corredores e áreas de circulação livres; organizar fios e cabos; manter iluminação e ventilação adequadas; realizar orientações ergonômicas periódicas.	

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Grupo de trabalho: SECRETARIA DE SAÚDE – CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO	Ambientes: SECRETARIA DE SAÚDE – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO
Função: PSICÓLOGO (A)	Descrição das atividades: Realiza avaliação psicológica, acolhimento, entrevistas e atendimentos individuais ou em grupo, utilizando técnicas e métodos próprios da Psicologia. Acompanha pacientes, identifica aspectos emocionais, comportamentais e cognitivos relacionados às condições apresentadas e desenvolve intervenções terapêuticas conforme a necessidade de cada caso. Realiza registros dos atendimentos, elaboração de relatórios e documentos técnicos, acompanhamento da evolução dos pacientes e orientação aos familiares ou responsáveis, quando aplicável. Participa de ações de promoção, prevenção e cuidado em saúde, além de reuniões e atividades multiprofissionais relacionadas ao acompanhamento dos usuários.
Função: PSICOPEDAGOGO (A)	Descrição das atividades: Realiza avaliação psicopedagógica, entrevistas, observação e acompanhamento de usuários, identificando dificuldades relacionadas aos processos de aprendizagem, desenvolvimento cognitivo e aspectos educacionais. Planeja e executa intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo, utilizando atividades e estratégias adequadas às necessidades identificadas. Orienta usuários, familiares, responsáveis e profissionais envolvidos quanto às dificuldades de aprendizagem e às estratégias de acompanhamento. Realiza registros dos atendimentos, elaboração de relatórios e documentos técnicos, acompanha a evolução dos usuários e participa de reuniões e ações multiprofissionais relacionadas ao desenvolvimento e à aprendizagem.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo, incluindo atendimento e orientação ao público, recepção, elaboração, preenchimento, conferência, organização e arquivamento de documentos. Efetua cadastros, registros e atualização de informações em sistemas informatizados, realiza atendimento telefônico e encaminhamento de solicitações. Auxilia no controle de documentos, processos, materiais de expediente e demais registros administrativos. Elabora relatórios, memorandos, planilhas e outros documentos conforme as demandas do setor, mantendo as informações atualizadas e organizadas. Executa atividades de digitação e utilização de equipamentos de informática, seguindo os procedimentos estabelecidos para as rotinas administrativas.

Função: AUXILIAR ADMIMISTRATIVO	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio às rotinas administrativas, incluindo atendimento ao público, recepção, organização, conferência e arquivamento de documentos. Auxilia no preenchimento de formulários, cadastros e atualização de informações em sistemas informatizados, bem como no atendimento telefônico e encaminhamento de solicitações. Executa atividades de digitação, organização de documentos, controle de materiais de expediente e apoio na elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos administrativos. Auxilia na organização dos arquivos físicos e digitais e presta suporte às demais atividades do setor, conforme os procedimentos estabelecidos.
Função: NUTRICIONISTA	Descrição das atividades: Realiza avaliação do estado nutricional dos usuários, coleta informações sobre hábitos alimentares e condições relacionadas à alimentação e nutrição. Elabora planos alimentares e orientações nutricionais de acordo com as necessidades individuais, acompanhando a evolução dos usuários e realizando ajustes quando necessário. Presta atendimento individual ou coletivo, desenvolve ações de educação alimentar e nutricional e orienta usuários, familiares e responsáveis. Realiza registros dos atendimentos, elaboração de relatórios e documentos técnicos, participa de reuniões e atividades multiprofissionais e acompanha ações relacionadas à promoção e prevenção da saúde. Quando aplicável, acompanha e orienta atividades relacionadas à alimentação, controle de qualidade, armazenamento e manipulação de alimentos.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA E COPA)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, incluindo pisos, paredes, portas, janelas, móveis, bancadas e demais superfícies. Executa a coleta e acondicionamento de resíduos comuns, reposição de materiais de higiene e organização dos espaços. Na copa, realiza o preparo e distribuição de café, lanches e alimentos simples, além da higienização, lavagem, secagem e organização de utensílios, equipamentos e superfícies. Realiza o armazenamento adequado de alimentos e materiais, mantém a copa organizada e executa demais atividades de apoio relacionadas à limpeza e conservação, conforme os procedimentos estabelecidos.

Função: ENFERMEIRO (A) 40H (ATENDE NA UNIDADE DO CAPS)	Descrição das atividades: Realiza assistência de enfermagem aos usuários, incluindo acolhimento, avaliação das condições de saúde, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e realização de procedimentos de enfermagem de sua competência. Acompanha usuários durante o atendimento, observa alterações clínicas e comportamentais e comunica intercorrências à equipe responsável. Realiza orientações aos usuários e familiares, participa de atividades terapêuticas e ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde mental. Executa registros em prontuários e sistemas de informação, participa de reuniões e discussões de casos com a equipe multiprofissional e auxilia na organização dos materiais e ambientes utilizados nos atendimentos.
Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ATENDE NA UNIDADE DO CAPS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio administrativo, incluindo recepção, atendimento e orientação aos usuários, familiares e responsáveis. Efetua cadastro, atualização e organização de informações em sistemas informatizados, recebe e confere documentos, organiza prontuários, formulários e demais registros. Realiza atendimento telefônico, encaminhamento de usuários, controle e organização de documentos, elaboração de relatórios e apoio às rotinas administrativas. Auxilia na organização dos atendimentos e no fluxo de usuários, mantendo os registros atualizados e prestando suporte à equipe conforme os procedimentos estabelecidos.
Função: AGENTE ADMINISTRATIVO (ATENDE NA UNIDADE DO CAPS)	Descrição das atividades: Realiza atividades administrativas e de atendimento aos usuários, familiares e responsáveis, incluindo recepção, orientação, encaminhamento e organização do fluxo de atendimento. Efetua cadastros, registros e atualização de informações em sistemas informatizados, recebe, confere, organiza e arquiva documentos e prontuários. Realiza atendimento telefônico, controle e organização de agendas, elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos administrativos. Auxilia nas rotinas de atendimento e no suporte às atividades da equipe, mantendo os registros atualizados e organizados conforme os procedimentos estabelecidos.
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS (ATENDE NA UNIDADE DO CAPS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, incluindo pisos, paredes, portas, janelas, móveis, bancadas, áreas de circulação e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos banheiros de uso coletivo, realizando a higienização de vasos sanitários, pias, pisos e demais instalações. Utiliza produtos de limpeza e desinfecção, realiza a coleta, acondicionamento e transporte interno de resíduos comuns, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de uso. Auxilia, quando necessário, na organização da copa e no preparo de café e lanches simples, além de realizar a lavagem e organização de utensílios. Executa as atividades conforme os procedimentos de higiene, limpeza e segurança estabelecidos.

INVENTÁRIO DE RISCOS	
Função: CONTÍNUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA (ATENDE NA UNIDADE DO CAPS)	Descrição das atividades: Realiza atividades de apoio na cozinha e copa, incluindo preparo e distribuição de café, lanches e alimentos simples. Executa a organização e higienização de bancadas, mesas, utensílios, equipamentos e demais superfícies utilizadas. Realiza a lavagem, secagem e organização dos utensílios, bem como o armazenamento adequado de alimentos e materiais. Controla e repõe os materiais utilizados, realiza a coleta e acondicionamento de resíduos e mantém o ambiente limpo e organizado. Auxilia na distribuição dos alimentos aos usuários e servidores, observando os procedimentos de higiene, conservação e boas práticas de manipulação de alimentos.
Função: PSICÓLOGO (A) UNIDADE AMENT	Descrição das atividades: Realiza acolhimento, entrevistas, avaliação psicológica e atendimento individual ou em grupo aos usuários. Desenvolve intervenções e acompanhamento psicológico de acordo com as necessidades identificadas, utilizando técnicas e métodos próprios da profissão. Orienta usuários, familiares e responsáveis quando necessário, acompanha a evolução dos atendimentos e realiza registros em prontuários e documentos técnicos. Participa de reuniões, discussões de casos e ações multiprofissionais, contribuindo para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Organiza os materiais utilizados nos atendimentos e mantém atualizados os registros e demais documentos relacionados às atividades profissionais.
Função: PSICOPEDAGOGO (UNIDADE APAE)	Descrição das atividades: Realiza avaliação psicopedagógica, observação e acompanhamento dos usuários, identificando dificuldades relacionadas à aprendizagem, desenvolvimento cognitivo, comportamento e habilidades funcionais. Planeja e executa intervenções psicopedagógicas individuais ou em grupo, utilizando atividades lúdicas, educativas e estratégias adequadas às necessidades de cada usuário. Orienta usuários, familiares e responsáveis quanto às dificuldades identificadas e às estratégias de acompanhamento. Registra os atendimentos, elabora relatórios e documentos técnicos, acompanha a evolução dos usuários e participa de reuniões, discussões de casos e atividades junto à equipe multiprofissional. Organiza os materiais utilizados nas atividades e mantém os registros e rotinas profissionais atualizados.
Função: TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM (LAR DOS IDOSOS)	Descrição das atividades: Presta assistência de enfermagem aos idosos, realizando acolhimento, acompanhamento das condições de saúde, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos conforme prescrição e execução de procedimentos de enfermagem de sua competência. Auxilia nos cuidados de higiene e conforto, alimentação, hidratação, mobilização, transferência e posicionamento dos idosos, conforme suas necessidades. Realiza curativos e demais cuidados básicos de enfermagem, observa alterações clínicas e comportamentais e comunica intercorrências à equipe responsável. Organiza materiais e equipamentos utilizados nos cuidados, realiza registros em prontuários e demais documentos, orienta os idosos e responsáveis quando necessário e participa das rotinas de promoção, prevenção e manutenção da saúde.

Função: OUVIDOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

Descrição das atividades: Realiza o atendimento e acolhimento de usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), recebendo, registrando, analisando e encaminhando reclamações, denúncias, solicitações, sugestões, elogios e demais manifestações. Orienta os usuários quanto aos serviços de saúde e aos procedimentos para acompanhamento das demandas. Mantém contato com os setores responsáveis para obtenção de informações e providências, acompanha o andamento das manifestações e fornece respostas aos usuários dentro dos procedimentos estabelecidos. Realiza registros em sistemas informatizados, elaboração de relatórios, organização de documentos e demais atividades administrativas relacionadas à Ouvidoria, preservando o sigilo das informações e o atendimento ético e adequado aos usuários.

Perigo	Fontes e / ou circunstâncias	Tipo de risco	Código eSocial	Risco	Categoria			Possíveis danos à saúde	Inte. / Conc.	LT/LEO	Equipamento	Trajetória	Tipo de exposição
					Sev.	Pro b.	Nível de risco						
Contato com usuários; Postura inadequada; Movimentos repetitivos; Carga mental; Circulação; Produtos químicos; Resíduos contaminados; Calor; Perfurocortantes; Umidade; Esforço físico; Mobilização de pessoas;	Atendimento presencial e contato próximo com usuários; Permanência prolongada sentado ou em posições inadequadas; Digitação e uso frequente de teclado e mouse; Atendimento, análise de informações, registros e tomada de decisões; Deslocamentos, obstáculos e pisos inadequados; Coleta, acondicionamento e contato com resíduos; Facas, agulhas e instrumentos cortantes; Lavagem de pisos, ambientes e utensílios.	Biológico Químico; Acidente; Ergonômico; Físico	--	Agentes biológicos; postura; repetitividade; exigência cognitiva; agressões; quedas; produtos químicos; calor; perfurocortantes; umidade; sobrecarga física.	4	5	MÉDIO (20)	Infecções; dores musculoesqueléticas; fadiga; estresse; lesões; traumas; queimaduras; intoxicações; irritações; cortes; perfurações; contusões; entorses.	--	--	--	CONTATO DIRETO	Habitual, Contínuo e Intermitente

Métodos de avaliação:**MEDIDAS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI	ATENUAÇÃO	EFICÁCIA
-----	-----------	----------

Máscara cirúrgica ou PFF2, conforme exposição	N/A- Não se aplica	SIM
Calçado fechado e antiderrapante, quando aplicável	N/A- Não se aplica	SIM
Luas de proteção		
óculos de proteção		
avental impermeável		
Luas térmicas		
Botas impermeáveis		

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

RISCOS	AÇÃO/MEDIDA
Agentes biológicos	Higienização das mãos e superfícies, ventilação adequada, limpeza periódica e orientação sobre prevenção de infecções.
Postura inadequada	Adequar mobiliário e posto de trabalho, orientar sobre postura, realizar pausas e alternar atividades.
Agressão física/verbal	Capacitação para atendimento de situações de conflito, manter comunicação com a equipe e adotar procedimentos de segurança em situações de agitação.
Produtos químicos, Resíduos contaminados	Armazenar e identificar corretamente os produtos, não misturar substâncias, seguir orientações do fabricante e utilizar ventilação adequada; Segregar e acondicionar corretamente os resíduos, utilizar procedimentos de higiene, realizar limpeza adequada e orientar os trabalhadores.
Cortes e perfurações	Utilizar utensílios de forma segura, manter materiais organizados, descartar perfurocortantes corretamente e capacitar os trabalhadores.
Sobrecarga física/postural	Aplicar técnicas corretas de movimentação e transferência, utilizar equipamentos auxiliares quando disponíveis e evitar movimentação manual inadequada.

ANEXO II

PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO PARA ESTE PGR															
Item	Ação	Responsável	Ano	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar
1	Fazer a integração das normas e regulamentos, bem como regras de segurança, RECICLAGEM E PARA NOVOS SERVIDORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	P	R	P	P	P	P	P	P	R
2	Manter entrega e preenchimento de Ficha de EPI	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	R	R	R	R	R	P	P	P	P	P	P	R
3	Treinamento e orientações sobre os riscos existentes também como uso correto de EPIs, RECICLAGEM E PARA NOVOS SERVIDORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	R	R	R	R	R	P	P	P	P	P	R	R
4	Treinamento de Primeiros Socorros, RECICLAGEM E PARA NOVOS SERVIDORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	R	P	P	P	P	P	P	P	P
5	Treinamento conscientização ergonômica, RECICLAGEM E PARA NOVOS SERVIDORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P

PLANO DE AÇÃO PARA ESTE PGR															
Item	Ação	Responsável	Ano	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	jan	fev	mar
6	Treinamento de combate a incêndio, RECICLAGEM E PARA NOVOS COLABORADORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	R	P	P	P	P	P	P	P	P	P
7	Fazer a integração das normas e regulamentos, bem como regras de segurança, RECICLAGEM E PARA NOVOS SERVIDORES	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
8	Realizar os Treinamento específicos, de cada Secretaria, de acordo com Normas Regulamentadoras. Ex: NR - 10 / NR - 12 / NR - 23 / NR - 32.	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
9	Realizar Inspeções de Segurança, nas Secretarias da Prefeitura	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA	2026	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
10	Renovação do Programa	SESTVIDA	2027						P						

P Previsto

R Realizado

ANEXO III - MATRIZ DE RISCO

A categoria de risco é a forma pela qual se classifica a ação de um determinado agente ambiental sobre um grupo de trabalhadores, podendo ou não representar risco potencial de danos à sua saúde. A caracterização básica de cada GHE/GES deve resultar na confirmação ou alteração da situação apontada na avaliação preliminar, através da comparação dos resultados encontrados com os critérios para graduação da concentração ou nível (perfil da exposição), estimativa do tempo de exposição e possíveis efeitos à saúde. Com base nessa metodologia, a exposição ocupacional de cada GHE/GES será graduada através da Matriz de Graduação da Exposição Ocupacional, apresentada abaixo.

QUADRO 1 - MATRIZ DE GRADUAÇÃO DA EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL AOS RISCOS AMBIENTAIS

Efeitos à saúde	32	64	96	160	256	416
	16	32	48	80	128	208
	8	16	24	40	64	104
	4	8	12	20	32	52
	2	4	6	10	16	26
		2	3	5	8	13
	Perfil da exposição					

Para cada categoria de risco estabelecida na caracterização básica é definido um conjunto de ações, de modo a determinar as medidas de controle a serem adotadas em função do potencial de danos oferecido pelos riscos ambientais avaliados, bem como a prioridade de adoção de tais medidas.

QUADRO 2 - INTERPRETAÇÃO DA MATRIZ DE GRADUAÇÃO DA EXPOSIÇÃO OCUPACIONAL

Resultado da Multiplicação	Riscos de Exposição Ocupacional	Ações	Prazo
(> 120)	MUITO ALTO	Quando um determinado risco estiver com nível elevado, medidas de controle de redução de risco devem ser adotadas, ao menor nível razoavelmente alcançável (ALARA), mas o critério de aceitabilidade deve ser endossado pelo Diretor responsável pela Diretoria ou unidade de negócio. Para os cenários de Higiene Ocupacional faz-se necessária a adoção de medidas de controle de exposição, acompanhamento médico e a realização da avaliação quantitativa da exposição.	Implementação imediata.
(60 a 120)	ALTO	Quando um determinado risco estiver com nível elevado, medidas de controle de redução de risco devem ser adotadas, ao menor nível razoavelmente alcançável (ALARA), mas o critério de aceitabilidade deve ser endossado pelo Diretor responsável pela Diretoria ou unidade de negócio. Para os cenários de Higiene Ocupacional faz-se necessária a adoção de medidas de controle de exposição, acompanhamento médico e a realização da avaliação quantitativa da exposição.	Implementação com prazo máximo de 6 (seis) meses.
(25 a 60)	MÉDIO	Quando um determinado risco estiver com nível médio, medidas de controle para redução de risco devem ser adotadas ao menor nível razoavelmente alcançável (ALARA). Para os cenários de Higiene Ocupacional faz-se necessária a adoção de acompanhamento médico e a realização da avaliação quantitativa da exposição.	Implementação com prazo máximo de 1 (um) ano.
(< 25)	BAIXO	Devem ser gerenciados na busca por melhoria contínua	Implementação caso o custo seja baixo com baixo esforço.

QUADRO 3 - CRITÉRIO PARA DEFINIR A GRADAÇÃO DA PROBABILIDADE

Categoria do Perfil de Exposição
2 - Raro
3 – Pouco Provável
5 – Ocasional
8 - Provável
13 - Frequente

QUADRO 4 - CRITÉRIO PARA DEFINIR OS EFEITOS À SAÚDE

SEVERIDADE	Quantidade de trabalhadores possivelmente atingidos					
	10%	20%	30%	50%	80%	100%
Efeitos reversíveis pouco preocupantes ou sem efeitos adversos conhecidos	LEVE (2)	LEVE (2)	LEVE (2)	LEVE (2)	LEVE (2)	LEVE (2)
Efeitos reversíveis preocupantes	LEVE (2)	LEVE (2)	MODERADO (4)	MODERADO (4)	MODERADO (4)	MODERADO (4)
Efeitos reversíveis severos	MODERADO (4)	MODERADO (4)	GRAVE (8)	GRAVE (8)	GRAVE (8)	GRAVE (8)
Efeitos irreversíveis	GRAVE (8)	GRAVE (8)	CRÍTICA (16)	CRÍTICA (16)	CRÍTICA (16)	CRÍTICA (16)
Risco de vida ou doença/lesão incapacitantes	CATASTRÓFICA (32)	CATASTRÓFICA (32)	CATASTRÓFICA (32)	CATASTRÓFICA (32)	CATASTRÓFICA (32)	CATASTRÓFICA (32)



Anotação de Responsabilidade Técnica -
ART Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977

CREA-MT

ART DE OBRA/SERVIÇO
1220260082986

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do CREA-MT

1. Responsável Técnico

ALISSON WILLER MARQUES DE ALMEIDA

RNP: 1215497180

Título Profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Registro: 36708

Empresa Contratada: SESTVG SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO

Registro: 55985

2. Dados do Contrato

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

CPF/CNPJ: 03.773.942/0001-09

Rua: AV FERNANDO CORREA DA COSTA

Número: 940

Complemento:

Bairro: CENTRO

Cidade: PEDRA PRETA

UF: MT

País: Brasil

Contrato:

Celebrado em: 01/04/2026

CEP: 78.495-000

Valor: R\$ 2.700,00

Tipo de Contratante: PESSOA JURÍDICA DE
DIREITO PÚBLICO

Vinculado à ART:

Ação Institucional:

3. Dados Obra/Serviço

Logradouro	Bairro	Número	Complemento	Cidade	UF	País	Cep	Coordenada
AV FERNANDO CORREA DA COSTA	CENTRO	940		PEDRA PRETA	MT	BRA	78.495-000	016°37'20.82" S 054°28'36.61" O
Data de Início: 01/04/2026		Previsão Término: 20/04/2026			Código:			
Tipo Proprietário: PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO		Proprietário: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA			CPF/CNPJ: 03.773.942/0001-09			
Finalidade: OUTRO OUTRO DOCUMENTOS								

4. Atividades Técnicas

Grupo/Subgrupo	Atividade Profissional	Obra/Serviço	Complemento	Quantidade	Unidade
Higiene do Trabalho - Avaliação de Riscos Ambientais do Trabalho					
	Laudos	de atividades e operações insalubres (NR15)		1,0000	unidade
	Laudos	de periculosidade		1,0000	unidade
Higiene do Trabalho - Condições Ambientais nos Locais de Trabalho - LTCAT					
	Laudos	de laudo de condições ambientais de trabalho - LTCAT		1,0000	unidade
Prevenção e Controle de Riscos - Gerenciamento e Controle de Riscos					
	Laudos	de Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR)		1,0000	unidade

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

5. Observações

Atividade desenvolvida de seg. a sexta feira, das 07:00 as 17:00 horas.

6. Declarações

Acessibilidade: Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.

7. Entidade de Classe

8. Assinaturas

Declaro serem verdadeiras as informações acima.

Local

data

038.900.931-83 - ALISSON WILLER MARQUES DE ALMEIDA

03.773.942/0001-09 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

9. Informações

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

www.crea-mt.org.br cate@crea-mt.org.br
tel: (65)3315-3000



CREA-MT
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de
Mato Grosso

Nosso Número: 00037041380002287466

Valor ART: R\$ 108,39

Registrada em 20/04/2026

Valor Pago: R\$ 108,39



Documento assinado digitalmente

ALISSON WILLER MARQUES DE ALMEIDA

Data: 20/04/2026 11:49:10-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102642/23**Data Calibração:** 03/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** DECIBELIMETRO**Identificação:** DEC-02**Marca:** AKROM**Modelo:** KR813**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 24,0 °C ± 1,0 °C**Umidade:** 47,0 %ur ± 5,0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC218

Revisão: 0

Padrões**Identificação:**

PTO-0977 CALIBRADOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

INSTRUTHERM

Certificado:

S046538/2022

Calibrado por:

K&L

Validade:

09/2025

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDICÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA****Faixa de Uso:** 30,0 a 130,0 dB**Faixa de Indicação:** 30,0 a 130,0 dB**Resolução:** 0,1 dB

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,00	94,00	0,00	0,16	0,16	2,00	Infinito
114,00	113,90	-0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102714/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento**Descrição: **LUXIMETRO**Identificação: **LUX-01**

Marca: AKROM

Modelo: KR812

Nº Série: 1985444

Condições Ambientais

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: **24.9 °C ± 1.0 °C**Umidade: **54.5 %ur ± 5.0 %ur****Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC216

Revisão: 0

Padrões**Identificação:**

PTO-0711 LUXÍMETRO PADRÃO

Marca:

MINIPA

Certificado:

135.719

Calibrado por:

CHROMPACK

Validade:

06/2025

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDICÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INT. LUMINOSA**Faixa de Uso: **0,0 a 20000,0 lux**Faixa de Indicação: **0,0 a 20000,0 lux**

Resolução: 0,1 lux

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
lux	lux	lux	lux	lux		
0,0	0,00	0,00	5,90	5,90	2,00	Infinito
100,0	93,20	6,80	5,90	12,70	2,00	Infinito
500,0	476,00	24,00	14,60	38,60	2,00	Infinito
1000,0	927,00	73,00	30,80	103,80	2,00	Infinito
1500,0	1475,00	25,00	39,90	64,90	2,00	Infinito

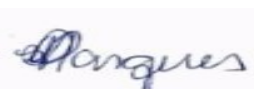
Observações Gerais

NÃO HOUE AJUSTE

- V.I: Valor Indicado no instrumento na unidade do mesmo.
- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102445/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** DECIBELIMETRO**Identificação:** DEC-01**Marca:** ICEL MANAUS**Modelo:** KR813**Nº Série:** 07090830**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 25.7 °C ± 1.0 °C**Umidade:** 52.0 %ur ± 5.0 %ur**Procedimentos****Calibração Executada conforme:**

ITTEC218

Revisão: 0**Padrões****Identificação:**

PTO-1073 CALIBRADOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

INSTRUTHERM

Certificado:

S390289/2021

Calibrado por:

K&L-CAL0144

Validade:

05/2024

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDIÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA****Faixa de Uso:** 30,0 a 130,0 dB**Faixa de Indicação:** 30,0 a 130,0 dB**Resolução:** 0,1 dB

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,00	93,90	-0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito
114,00	113,90	-0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso**Data de emissão:** 03 de Maio de 2023

Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102717/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento**Descrição: **LUXIMETRO**Identificação: **LUX-02**

Marca: CRIFFER

Modelo: CR-08

Condições Ambientais

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: **25.7 °C ± 1.0 °C**Umidade: **53.1 %ur ± 5.0 %ur****Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC216

Revisão: 0

Padrões**Identificação:**

PTO-0711 LUXÍMETRO PADRÃO

Marca:

MINIPA

Certificado:

135.719

Calibrado por:

CHROMPACK

Validade:

06/2025

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDIÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INT. LUMINOSA**Faixa de Uso: **0,0 a 20000,0 lux**Faixa de Indicação: **0,0 a 20000,0 lux**Resolução: **0,1 lux**

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
lux	lux	lux	lux	lux		
0,0	0,00	0,00	5,90	5,90	2,00	Infinito
100,0	113,00	-13,00	5,90	18,90	2,00	Infinito
500,0	478,00	22,00	14,60	36,60	2,00	Infinito
1000,0	964,00	36,00	30,80	66,80	2,00	Infinito
1500,0	1490,00	10,00	39,90	49,90	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.I: Valor Indicado no instrumento na unidade do mesmo.
- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102634/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 2

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** TERMOMETRO GLOBO**Identificação:** TG-01**Modelo:** PROTEMP4**Nº Série:** 11000144**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 24,0 °C ± 1,0 °C**Umidade:** 47,0 %ur ± 5,0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC019

Revisão: 2**Padrões****Identificação:**

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

PTT-0836 CALIBRADOR PORTÁTIL

PTT-0900 TERMORESISTÊNCIA PADRÃO

Marca:

ELITECH

ECIL

Certificado:

PTO-161231/08/22

7656/20

E20515/22

Calibrado por:

MEDIÇÃO

ECIL-CAL0026

ELUS-CAL0439

Validade:

08/2023

10/2023

03/2025

Resultados Obtidos**BULBO SECO****Faixa de Uso:** -10,0 a 150,0 °C**Faixa de Indicação:** -10,0 a 150,0 °C**Resolução:** 0,1 °C

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
°C	°C	°C	°C	°C		
20,0	20,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
25,0	25,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
30,0	30,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
35,0	35,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito

BULBO UMIDO**Faixa de Uso:** -10,0 a 150,0 °C**Faixa de Indicação:** -10,0 a 150,0 °C**Resolução:** 0,1 °C

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
°C	°C	°C	°C	°C		
20,0	20,30	-0,30	0,09	0,39	2,00	Infinito
25,0	25,30	-0,30	0,09	0,39	2,00	Infinito
30,0	30,30	-0,30	0,09	0,39	2,00	Infinito
35,0	35,30	-0,30	0,09	0,39	2,00	Infinito

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102634/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

2 / 2

GLOBO

Faixa de Uso: -10,0 a 150,0 °C

Faixa de Indicação: -10,0 a 150,0 °C

Resolução: 0,1 °C

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
°C	°C	°C	°C	°C		
20,0	20,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
25,0	25,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
30,0	30,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito
35,0	35,10	-0,10	0,09	0,19	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.I: Valor Indicado no instrumento na unidade do mesmo.
- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico

Assinado Digitalmente por:
PAMELLA DANTAS
MARQUES
Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102711/23**Data Calibração:** 03/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 2

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** TERMOHIGROMETRO**Identificação:** THM-01**Marca:** AKROM**Modelo:** KR815**Nº Série:** 2301563**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 24.9 °C ± 1.0 °C**Umidade:** 54.5 %ur ± 5.0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC048

Revisão: 2

Padrões**Identificação:**

PTO-0708 TERMOHIGRÔMETRO PADRÃO

Marca:

MINIPA

Certificado:

PTO-070831/08/22

Calibrado por:

MEDIÇÃO

Validade:

08/2023

PTO-1610 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161031/08/22

MEDIÇÃO

08/2023

PTT-0836 CALIBRADOR PORTÁTIL

ECIL

7656/20

ECIL-CAL0026

10/2023

PTT-0900 TERMORESISTÊNCIA PADRÃO

E20515/22

ELUS-CAL0439

03/2025

Resultados Obtidos**TEMPERATURA**

Faixa de Uso: -20,0 a 70,0 °C

Faixa de Indicação: -20,0 a 70,0 °C

Resolução: 0,1 °C

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
°C	°C	°C	°C	°C		
15,00	16,10	1,10	0,21	1,31	2,00	Infinito
20,00	21,10	1,10	0,21	1,31	2,00	Infinito
25,00	26,10	1,10	0,21	1,31	2,00	Infinito
30,00	31,10	1,10	0,21	1,31	2,00	Infinito

UMIDADE

Faixa de Uso: -20,0 a 70,0 %ur

Faixa de Indicação: -20,0 a 70,0 %ur

Resolução: 0,1 %ur

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
%ur	%ur	%ur	%ur	%ur		
35,00	35,50	0,50	2,90	3,40	2,00	Infinito
50,00	50,50	0,50	2,90	3,40	2,00	Infinito
65,00	65,50	0,50	2,90	3,40	2,00	Infinito

Certificado de Calibração Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102711/23

Data Calibração: 03/05/2023

Validade: 05/2026

OS: 839135-A/2023

2 / 2

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão .
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo .
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com V_{eff} graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS
MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102676/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** CALIBRADOR DE DOSIMETRO**Identificação:** CD-02**Marca:** CRIFFER**Modelo:** CR-2**Nº Série:** IEC60942**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 24,0 °C ± 1,0 °C**Umidade:** 47,0 %ur ± 5,0 %ur**Procedimentos****Calibração Executada conforme:**

ITTEC218

Revisão: 0**Padrões****Identificação:**

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

PTO-1859 MEDIDOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

ELITECH

INSTRUTHERM

Certificado:

PTO-161231/08/22

141.319A

Calibrado por:

MEDIÇÃO

CHROMPACK

Validade:

08/2023

01/2026

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA****Faixa de Uso:** 0,0 a 130,0 dB**Faixa de Indicação:** 0,0 a 130,0 dB**Resolução:** 0,1 dB

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,00	94,00	0,00	0,21	0,21	2,00	Infinito
114,00	114,20	0,20	0,21	0,41	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso**Data de emissão:** 03 de Maio de 2023

Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102450/23**Data Calibração:** 03/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** CALIBRADOR DE DOSIMETRO**Identificação:** CD-01**Marca:** CIRRUS**Modelo:** BC110A**Nº Série:** 67629**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 23.5 °C ± 1.0 °C**Umidade:** 54.0 %ur ± 5.0 %ur**Procedimentos****Calibração Executada conforme:**

ITTEC218

Revisão: 0**Padrões****Identificação:**

PTO-0977 CALIBRADOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

INSTRUTHERM

Certificado:

S046538/2022

Calibrado por:

K&L

Validade:

09/2025

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA****Faixa de Uso:** 2,0 a 114,0 dB**Faixa de Indicação:** 2,0 a 114,0 dB **Resolução:** 0,1 dB

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,00	94,30	0,30	0,16	0,46	2,00	Infinito
114,00	114,50	0,50	0,16	0,66	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso**Data de emissão:** 03 de Maio de 2023

Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102432/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** DOSIMETRO**Identificação:** DOS-01**Marca:** CRIFFER**Modelo:** SONUS 2**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 25.6 °C ± 1.0 °C**Umidade:** 49.9 %ur ± 5.0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC218

Revisão: 0

Padrões**Identificação:**

PTO-1073 CALIBRADOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

INSTRUTHERM

Certificado:

S390289/2021

Calibrado por:

K&L-CAL0144

Validade:

05/2024

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDIÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA****Faixa de Uso:** 40,0 a 140,0 dB**Faixa de Indicação:** 40,0 a 140,0 dB**Resolução:** 0,1 dB

V.I	V.R	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,0	93,90	0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito
114,0	114,00	0,00	0,16	0,16	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.I: Valor Indicado no instrumento na unidade do mesmo.
- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico

Assinado Digitalmente por:
PAMELLA DANTAS
MARQUES
Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Cuiabá

Certificado: 102609/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 839135-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA**Características do Instrumento**Descrição: **DOSIMETRO**Identificação: **DOS-02**

Marca: CRIFFER

Modelo: SONUS

Condições Ambientais

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: **25.7 °C ± 1.0 °C**Umidade: **52.3 %ur ± 5.0 %ur****Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC218

Revisão: 0

Padrões**Identificação:**

PTO-0977 CALIBRADOR DE NÍVEL SONORO

Marca:

INSTRUTHERM

Certificado:

S046538/2022

Calibrado por:

K&L

Validade:

09/2025

PTO-1612 REGISTRADOR DE TEMPERATURA E

ELITECH

PTO-161231/08/22

MEDIÇÃO

08/2023

Resultados Obtidos**INTENSIDADE SONORA**Faixa de Uso: **30,0 a 130,0 dB**Faixa de Indicação: **30,0 a 130,0 dB**

Resolução: 0,1 dB

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
dB	dB	dB	dB	dB		
94,00	94,10	0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito
114,00	114,10	0,10	0,16	0,26	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua Dezesseis, 310 - Bairro: Boa Esperança - Cuiabá - Mato Grosso

Data de emissão: 03 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

PAMELLA DANTAS MARQUES

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente por:

PAMELLA DANTAS

MARQUES

Data: 03/05/2023 15:09

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Vitória

Certificado: 101745/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 842505-A/2023

1 / 1

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** Z.M. MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE INSTRUMENTOS LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** BOMBA DE AMOSTRAGEM**Identificação:** 18110067**Marca:** CRIFFER**Modelo:** Accura 2**Nº Série:** 18110067**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 22.6 °C ± 7.0 °C**Umidade:** 61.0 %ur ± 20.0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC232

Revisão: 0**Padrões****Identificação:**

PTP-0771 CALIBRADOR DE VAZÃO

Marca:

BIOS

Certificado:

20/1043PA

Calibrado por:

TEX-CAL0409

Validade:

06/2023

Resultados Obtidos**VAZÃO****Faixa de Uso:** 0,000 a 6,000 l/min**Faixa de Indicação:** 0,000 a 6,000 l/min**Resolução:** 0,001 l/min

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
l/min	l/min	l/min	l/min	l/min		
0,513	0,510	-0,003	0,009	0,012	2,00	Infinito
0,995	1,000	0,005	0,009	0,014	2,00	Infinito
2,983	3,010	0,027	0,047	0,074	2,00	Infinito
5,937	5,980	0,043	0,170	0,213	2,00	Infinito

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão.
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo.
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com Veff graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulação não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua K, 8 - Bairro: Manoel Plaza - Serra - Espírito Santo**Data de emissão:** 02 de Maio de 2023

Assinado Eletronicamente

Márcio Farias

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente

por: Márcio Farias

Data: 02/05/2023 15:34

Certificado de Calibração

Laboratório Medição Vitória

Certificado: 101763/23**Data Calibração:** 02/05/2023**Validade:** 05/2026**OS:** 842505-A/2023

1 / 2

Solicitante: SESTVIDA SAUDE E SEGURANCA DO TRABALHO LTDA
Rua Duzentos E Treze, 1, Quadra 1 Lote 1 A - Tijucal - Cuiabá - MT - 78.088-185 - Brasil**Contratante:** Z.M. MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE INSTRUMENTOS LTDA**Características do Instrumento****Descrição:** BOMBA DE AMOSTRAGEM**Identificação:** 22000367**Marca:** CRIFFER**Modelo:** Accura 3**Nº Série:** 22000367**Condições Ambientais**

Serviço executado nas instalações permanentes do Laboratório.

Temperatura: 22.6 °C ± 7.0 °C**Umidade:** 61.0 %ur ± 20.0 %ur**Procedimentos**

Calibração Executada conforme:

ITTEC232

Revisão: 0**Padrões****Identificação:**

PTP-0771 CALIBRADOR DE VAZÃO

Marca:

BIOS

Certificado:

20/1043PA

Calibrado por:

TEX-CAL0409

Validade:

06/2023

Resultados Obtidos**VAZÃO 1º ESTÁGIO****Faixa de Uso:** 0,00 a 5,00 l/min**Faixa de Indicação:** 0,00 a 5,00 l/min **Resolução:** 0,01 l/min

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
l/min	l/min	l/min	l/min	l/min		
0,512	0,500	-0,012	0,011	0,023	2,00	Infinito
0,996	1,010	0,014	0,011	0,025	2,00	Infinito
1,981	2,020	0,039	0,047	0,086	2,00	Infinito
3,913	3,970	0,057	0,047	0,104	2,00	Infinito

VAZÃO 2º ESTÁGIO**Faixa de Uso:** 0,00 a 5,00 l/min**Faixa de Indicação:** 0,00 a 5,00 l/min **Resolução:** 0,01 l/min

V.R	V.I	Erro de Medição	Incerteza Expandida	Incerteza Expandida + Erro	(k)	Veff
l/min	l/min	l/min	l/min	l/min		
3,515	3,500	-0,015	0,047	0,062	2,00	Infinito
3,995	4,010	0,015	0,047	0,062	2,00	Infinito
4,478	4,500	0,022	0,047	0,069	2,00	Infinito
4,958	4,980	0,022	0,047	0,069	2,00	Infinito

Certificado de Calibração Laboratório Medição Vitória

Certificado: 101763/23

Data Calibração: 02/05/2023

Validade: 05/2026

OS: 842505-A/2023

2 / 2

Observações Gerais

NÃO HOUVE AJUSTE

- V.R: Valor de Referência na unidade de medição do padrão .
- V.I: Valor médio indicado no instrumento na unidade de medição do mesmo .
- A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com V_{eff} graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%.
- A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação EA -4/02.
- A condição de Aprovado/Reprovado se restringe apenas as grandezas metrológicas do instrumento, sendo que o limite de erro especificado para esta condição é de responsabilidade do Cliente.
- A operação de ajuste / regulagem não faz parte do escopo dos serviços.
- A validade de calibração do instrumento, quando apresentada neste certificado, é de responsabilidade do cliente.
- Os resultados deste Certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições específicas , não sendo extensivo a quaisquer lotes.

Endereço de Emissão: Rua K, 8 - Bairro: Manoel Plaza - Serra - Espírito Santo

Data de emissão: 02 de Maio de 2023



Assinado Eletronicamente

Márcio Farias

Gerente Técnico



Assinado Digitalmente
por: Márcio Farias
Data: 02/05/2023 15:34



Certificado de Calibração

INTERMETRO

Laboratório de Calibração acreditado pela CGCRE de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025, sob o N° 0450

N°

4172/23R

F-015 rev. E

Contratante: Z.M. MANUTENCAO E REPARACAO DE INSTRUMENTOS LTDA

Solicitação: SESTVIDA SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO LTDA

Endereço: RUA DUZENTOS E TREZE, 1 - TIJUCAL - CUIABA - MT - CEP 78088-185

Item Calibrado: MEDIDOR DE VIBRAÇÃO

Marca: CRIFFER

Modelo: VIBRATE

Acessórios Conjugados: Descritos em "Resultados Obtidos"

OSC N° 60976

N° de Patrimônio: NÃO CONSTA

N° de Série: 51000614

N° de Identificação: NÃO CONSTA

Data da Calibração: 29/05/23

Condições Ambientais Aplicáveis à Calibração

Local da Calibração: Laboratório de Calibração

Temperatura durante a calibração: $(22,0 \pm 3,0)^\circ\text{C}$

%ur durante a calibração: max. 75%ur

Metodologia de Calibração

A calibração foi realizada pelo método comparativo de acordo com procedimento interno PCA-009 - Calibração de Analisadores e Medidores de Vibrações - Sistema II, conforme requisitos estabelecidos pela norma ISO 16063-21:2003 - *Methods for the calibration of vibration and shock transducers: Vibration calibration by comparison to a reference transducer*. O sistema de referência utilizado para medição dos níveis de vibração em cada frequência de interesse é composto do acelerômetro padrão, da fonte de corrente constante e do multímetro digital. Os resultados da calibração incluem os níveis de vibração medidos no sistema de referência do Inter-metro e no item calibrado.

Padrões Utilizados

Padrão de Trabalho:

034 Multímetro Digital

115 Fonte de Corrente Constante

303-3 Termohigrometro Canal 3

127 Osciloscópio digital

194 Acelerômetro

Certificado de Calibração

SSQERF22 - MEC-Q-RBC

RBC4-12154-635 - TOTAL SAFETY - RBC

E11567-23 - ELUS - RBC

196086-101 - IPT - RBC

4062-21R - INTERMETRO-RBC

Validade do Padrão:

mar/24

fev/25

abr/24

abr/25

jun/23

Características e Configurações durante a Calibração

Montagem:

Acelerômetro triaxial de mão e braço foi fixado à mesa vibratória montado diretamente em cima do transdutor padrão (back to back). Fixação com parafuso para o eixo Z e com adesivo para os eixos X e Y.

Documento de referência:

Manual do fabricante

Resultados Obtidos

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-100 N: 5200255 Eixo X

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] _{rms}	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	V _{eff}
16	0,993	0,993	1,00	0,01	1,8	2,0	∞
16	2,005	2,005	1,99	-0,02	1,8	2,0	∞
16	5,004	5,004	4,98	-0,02	1,8	2,0	∞
16	10,008	10,008	9,96	-0,05	1,8	2,0	∞
10	0,991	0,991	0,96	-0,03	2,0	2,0	∞
16	0,993	0,993	0,96	-0,03	2,0	2,0	∞
25	0,999	0,999	0,98	-0,02	1,6	2,0	∞
50	1,003	1,003	0,98	-0,02	1,8	2,0	∞
63	1,002	1,002	0,98	-0,02	1,8	2,0	∞



Certificado de Calibração

INTERMETRO

Laboratório de Calibração acreditado pela CGCRE de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025, sob o N° 0450
N°

Folha 2/4
4172/23R

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-100 N: 5200255 Eixo Y

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] rms	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	Veff
16	0,993	0,993	0,99	0,00	1,8	2,0	∞
16	2,005	2,005	1,99	-0,02	1,8	2,0	∞
16	5,004	5,004	4,95	-0,05	1,8	2,0	∞
16	10,008	10,008	9,88	-0,13	1,8	2,0	∞
10	0,991	0,991	1,00	0,01	2,0	2,0	∞
16	0,993	0,993	1,00	0,01	2,0	2,0	∞
25	0,999	0,999	0,98	-0,02	1,6	2,0	∞
50	1,003	1,003	0,98	-0,02	1,8	2,0	∞
63	1,002	1,002	0,97	-0,03	1,8	2,0	∞

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-100 N: 5200255 Eixo Z

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] rms	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	Veff
16	0,993	0,993	0,99	0,00	1,8	2,0	∞
16	2,005	2,005	1,99	-0,02	1,8	2,0	∞
16	5,004	5,004	4,95	-0,05	1,8	2,0	∞
16	10,008	10,008	9,88	-0,13	1,8	2,0	∞
10	0,991	0,991	1,00	0,01	2,0	2,0	∞
16	0,993	0,993	1,00	0,01	2,0	2,0	∞
25	0,999	0,999	0,98	-0,02	1,6	2,0	∞
50	1,003	1,003	0,98	-0,02	1,8	2,0	∞
63	1,002	1,002	0,97	-0,03	1,8	2,0	∞

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-101 N: 5300236 Eixo X

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] rms	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	Veff
80	1,998	2,00	1,9	-0,1	3,3	2,0	∞
80	5,004	5,00	4,9	-0,1	2,0	2,0	∞
80	10,008	10,01	9,9	-0,1	1,8	2,0	∞
80	20,007	20,01	19,7	-0,3	1,8	2,0	∞
10	9,991	9,99	9,5	-0,5	2,0	2,0	∞
16	10,010	10,01	9,5	-0,5	2,0	2,0	∞
80	10,009	10,01	9,8	-0,2	1,6	2,0	∞
160	10,008	10,01	9,7	-0,3	1,8	2,0	∞
800	10,007	10,01	9,9	-0,1	1,8	2,0	∞



Certificado de Calibração

INTERMETRO

Laboratório de Calibração acreditado pela CGCRE de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025, sob o N° 0450
N°

Folha 3/4
4172/23R

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-101 N: 5300236 Eixo Y

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] rms	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	Veff
80	1,998	2,00	2,0	0,0	3,3	2,0	∞
80	5,004	5,00	4,9	-0,1	2,0	2,0	∞
80	10,008	10,01	9,9	-0,2	1,8	2,0	∞
80	20,007	20,01	19,8	-0,2	1,8	2,0	∞
10	9,991	9,99	9,6	-0,4	2,0	2,0	∞
16	10,010	10,01	9,6	-0,4	2,0	2,0	∞
80	10,009	10,01	9,8	-0,2	1,6	2,0	∞
160	10,008	10,01	9,8	-0,2	1,8	2,0	∞
800	10,007	10,01	9,7	-0,3	1,8	2,0	∞

Calibração da Aceleração Acelerômetro CR-101 N: 5300236 Eixo Z

Frequência [Hz]	Aceleração Aplicada [m/s ²] rms	Vref [m/s ²]	VIT [m/s ²]	Desvio [m/s ²]	U [%]	k	Veff
80	1,998	2,00	1,9	-0,1	3,3	2,0	∞
80	5,004	5,00	4,9	-0,1	2,0	2,0	∞
80	10,008	10,01	9,9	-0,1	1,8	2,0	∞
80	20,007	20,01	19,9	-0,2	1,8	2,0	∞
10	9,991	9,99	9,8	-0,2	2,0	2,0	∞
16	10,010	10,01	9,8	-0,2	2,0	2,0	∞
80	10,009	10,01	9,6	-0,4	1,6	2,0	∞
160	10,008	10,01	9,8	-0,2	1,8	2,0	∞
800	10,007	10,01	9,5	-0,5	1,8	2,0	∞

Legenda:

Aceleração aplicada - A aceleração aplicada em função da frequência equivale ao valor verdadeiro convencional (VVC) de acordo com o vocabulário Internacional de Metrologia (m/s²). O termo "g", quando utilizado para compatibilizar com o instrumento em teste, é resultado da seguinte transformação $1g = 9,80665 \text{ m/s}^2$ (aceleração da gravidade normalizada)

Vref - Valor indicado no Sistema de Referência do Inter-metro

VIT - Valor indicado no Instrumento em Teste

Desvio - VIT - Vref

rms - Root mean square (Valor eficaz)

p - Pico

pp - Pico a Pico

U - Incerteza



Certificado de Calibração



Laboratório de Calibração acreditado pela CGCRE de acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 17025, sob o N° 0450
N°

Folha 4/4

4172/23R

Notas

A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k , que para uma distribuição normal corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%. A incerteza padrão da medição foi determinada de acordo com a publicação NIT-DICLA-021 e a Norma ISO 16063-21:2003..

Este certificado atende aos requisitos de acreditação pela Cgcre/Inmetro que avaliou a competência do laboratório e comprovou sua rastreabilidade ao Sistema Internacional de Unidades – SI.

Os resultados acima apresentados referem-se exclusivamente ao item calibrado e às condições supra mencionadas. O presente certificado somente pode ser reproduzido na sua forma e conteúdo integrais e sem alterações. Não pode ser utilizado para fins promocionais.

Data da próxima calibração, conforme solicitação do cliente: 29/05/2026.

Data de Emissão: 29/05/23

Luiz Guilherme da Silva
Téc. Executante

Marcel

Alves
Minelli
2023.05.30
16:11:05
-03'00'

Este certificado foi assinado eletronicamente pelo Signatário Autorizado.



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/329

1- Cliente

Nome: Sestvída Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: DoseBadge Reader - Classe: 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: RC110A

Nº de Série: 67629

Patrimônio: N/A

OS nº: 25518

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos
Multímetro Agilent 34401A	17/07/2020	179986-101	IPT	4 anos
Microfone de Medição Norsonic 1236	30/05/2023	RBC2-12202-555	Total Safety	4 anos
Pistãofone B&K 4228	03/01/2023	DIMCI 0052/2023	INMETRO	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP-5.4-06 - Rev03 - Calibração de calibradores acústicos.

Condições Ambientais: Temperatura: 24,4 °C

Umidade: 55,6 %

Pressão: 934,35 hPa



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/329

5- Resultados

Medição em 1000 Hz				
Nível Medido (dB)	Média (dB)	Incerteza expandida (dB)	Veff	Fator k
114,00	113,99	0,15	>100	2,00
Frequência (Hz)	Média (Hz)	Incerteza expandida (Hz)	Veff	Fator k
1000,00	1005,00	0,12	>100	2,00

6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A calibração é realizada pelo método por inserção de tensão de acordo a norma IEC 60942:2003.
- 3 - As incertezas expandidas de medição declaradas estão baseadas em suas respectivas incertezas padrão combinadas, multiplicadas pelo fator k correspondente, para os graus de liberdade indicados (Veff) e uma probabilidade de abrangência de 95% conforme EA-4/02 (1999) Expression of the Uncertainty of Measurement in Calibration.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.
- 5 - As unidades apresentadas estão de acordo ao Sistema Internacional de Unidades SI, sendo equivalente a unidade do instrumento.
- 6 - As unidades de medida indicadas neste certificado são rastreáveis a padrões nacionais de medida (ou ao Sistema Internacional de Unidades - SI).
- 7 - Ajustes no instrumento não fazem parte do escopo de acreditação do laboratório.

7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/330

1- Cliente

Nome: Sestvida Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: doseBadge - Classe 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: CR110A

Nº de Série: CA7881

Patrimônio: N/A

OS nº: 25519

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP – 5.4 – 05 Rev.03 - Calibração de Audiodosímetro.

Condições Ambientais: Temperatura: 23°C

Umidade: 65%ur

Pressão: 930hPa

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/330

5- Resultados

Teste de linearidade com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B2						
Frequência	Nível (dB)	Tempo de medição projetado (s)	Dose medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
1 kHz	130	7,2	941,0	266,1	646,6	1033,1
	120	36,0	445,7	132,0	320,8	512,5
	110	90,0	108,0	32,7	79,6	127,1
	100	180,0	20,9	6,5	15,8	25,2
	90	1440,0	18,2	5,2	12,5	20,0
	80	2880,0	3,6	1,0	2,5	4,0
63 Hz	130	7,2	2,0	0,6	1,2	3,1
	120	36,0	1,0	0,3	0,6	1,5
8 kHz	110	90,0	72,9	25,4	23,9	242,7
	100	180,0	15,2	5,0	4,7	48,2
	90	1440,0	11,5	4,0	3,8	38,2

Teste elétrico de ponderação em frequência com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B3						
Frequência (Hz)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de Referência (%)	Dose Medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
63,1	177,2	9,4	9,6	0,4	5,9	14,9
125,9	35,4	19,4	20,8	0,9	13,7	27,4
251,2	35,4	27,4	29,4	1,3	19,4	38,8
501,2	35,4	95,5	102,2	4,4	67,5	135,0
1000	35,4	200,0	209,3	9,2	141,4	282,8
1995,1	35,4	263,9	289,2	12,2	166,3	419,0
3981,1	35,4	252,0	251,7	11,6	126,0	504,0
7943,3	35,4	155,1	151,4	7,2	48,9	492,6

Resposta a sinais de curta duração - IEC 61252 - Cláusula B4							
Pulso	Duração do Pulso (ms)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de dose (%)	Cálculo de exposição (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Cont.	-	2846	97,3	0,98	0,14	0,71	1,41
1:100	10	2846	104,3	1,05	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	2846	99,6	1,00	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	900	63,0	0,63	0,04	0,69	1,38
1:1000	10	900	93,3	0,93	0,04	0,69	1,38

Resposta a pulsos unipolares - IEC 61252 - Cláusula B5							
Polaridade do Pulso	Tempo de medição (s)	Dose medida (%)	Exposição de Referência (Pa² h)	Exposição Medida (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Positivo	39	1044,0	10,25	10,31	1,42	8,09	12,91
Negativo	39	1051,0					

Indicador de sobrecarga - Overload - IEC 61252 - Cláusula B6	
Teste overload à 127,0 dB Indicou que não houve sobre carga	Teste OK
Teste overload à 133,0 dB Indicou que houve sobre carga	Teste OK



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/330



6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A indicação do instrumento é obtida através da aplicação de sinais elétricos especificados pela norma internacional IEC61252, onde para aplicação desses sinais é necessário que o microfone seja removido do audiodosímetro.
- 3 - O microfone que acompanha o audiodosímetro caso seja passível de calibração será calibrado separadamente e emitido outro certificado de calibração, conforme solicitação do cliente.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.



7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/331

1- Cliente

Nome: Sestvida Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: doseBadge - Classe 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: CR110A

Nº de Série: CA7874

Patrimônio: N/A

OS nº: 25521

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP – 5.4 – 05 Rev.03 - Calibração de Audiodosímetro.

Condições Ambientais: Temperatura: 25,8°C

Umidade: 52,2%ur Pressão: 929,7hPa

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/331

5- Resultados

Teste de linearidade com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B2						
Frequência	Nível (dB)	Tempo de medição projetado (s)	Dose medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
1 kHz	130	7,2	878,0	266,1	646,6	1033,1
	120	36,0	425,6	132,0	320,8	512,5
	110	90,0	98,5	32,7	79,6	127,1
	100	180,0	20,9	6,5	15,8	25,2
	90	1440,0	16,2	5,2	12,5	20,0
	80	2880,0	3,2	1,0	2,5	4,0
63 Hz	130	7,2	1,8	0,6	1,2	3,1
	120	36,0	1,0	0,3	0,6	1,5
8 kHz	110	90,0	76,4	25,4	23,9	242,7
	100	180,0	14,1	5,0	4,7	48,2
	90	1440,0	12,0	4,0	3,8	38,2

Teste elétrico de ponderação em frequência com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B3						
Frequência (Hz)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de Referência (%)	Dose Medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
63,1	177,2	9,4	9,4	0,4	5,9	14,9
125,9	35,4	19,4	19,4	0,9	13,7	27,4
251,2	35,4	27,4	28,0	1,3	19,4	38,8
501,2	35,4	95,5	95,4	4,4	67,5	135,0
1000	35,4	200,0	214,1	9,2	141,4	282,8
1995,1	35,4	263,9	269,8	12,2	166,3	419,0
3981,1	35,4	252,0	263,6	11,6	126,0	504,0
7943,3	35,4	155,1	144,6	7,2	48,9	492,6

Resposta a sinais de curta duração - IEC 61252 - Cláusula B4						
Pulso	Duração do Pulso (ms)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de dose (%)	Cálculo de exposição (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)
Cont.	-	2846	95,1	0,95	0,13	0,71 1,41
1:100	10	2846	97,3	0,98	0,13	0,75 1,20
1:1000	1	2846	111,8	1,12	0,13	0,75 1,20
1:1000	1	900	83,1	0,83	0,04	0,68 1,35
1:1000	10	900	97,7	0,98	0,04	0,68 1,35

Resposta a pulsos unipolares - IEC 61252 - Cláusula B5						
Polaridade do Pulso	Tempo de medição (s)	Dose medida (%)	Exposição de Referência (Pa² h)	Exposição Medida (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)
Positivo	39	1050,0	10,30	10,59	1,42	8,14 12,98
Negativo	39	1079,0				

Indicador de sobrecarga - Overload - IEC 61252 - Cláusula B6	
Teste overload à 127,0 dB Indicou que não houve sobre carga	Teste OK
Teste overload à 133,0 dB Indicou que houve sobre carga	Teste OK



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/331



6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A indicação do instrumento é obtida através da aplicação de sinais elétricos especificados pela norma internacional IEC61252, onde para aplicação desses sinais é necessário que o microfone seja removido do audiodosímetro.
- 3 - O microfone que acompanha o audiodosímetro caso seja passível de calibração será calibrado separadamente e emitido outro certificado de calibração, conforme solicitação do cliente.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.



7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/332

1- Cliente

Nome: Sestvida Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: doseBadge - Classe 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: CR110A

Nº de Série: CA7887

Patrimônio: N/A

OS nº: 25520

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP – 5.4 – 05 Rev.03 - Calibração de Audiodosímetro.

Condições Ambientais: Temperatura: 23°C

Umidade: 65%ur

Pressão: 930hPa

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/332

5- Resultados

Teste de linearidade com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B2						
Frequência	Nível (dB)	Tempo de medição projetado (s)	Dose medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
1 kHz	130	7,2	838,3	266,1	646,6	1033,1
	120	36,0	415,9	132,0	320,8	512,5
	110	90,0	100,8	32,7	79,6	127,1
	100	180,0	20,5	6,5	15,8	25,2
	90	1440,0	17,4	5,2	12,5	20,0
	80	2880,0	3,5	1,0	2,5	4,0
63 Hz	130	7,2	2,0	0,6	1,2	3,1
	120	36,0	1,0	0,3	0,6	1,5
8 kHz	110	90,0	71,3	25,4	23,9	242,7
	100	180,0	13,8	5,0	4,7	48,2
	90	1440,0	11,5	4,0	3,8	38,2

Teste elétrico de ponderação em frequência com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B3						
Frequência (Hz)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de Referência (%)	Dose Medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
63,1	177,2	9,4	9,8	0,4	5,9	14,9
125,9	35,4	19,4	18,9	0,9	13,7	27,4
251,2	35,4	27,4	26,8	1,3	19,4	38,8
501,2	35,4	95,5	91,1	4,4	67,5	135,0
1000	35,4	200,0	199,8	9,2	141,4	282,8
1995,1	35,4	263,9	263,6	12,2	166,3	419,0
3981,1	35,4	252,0	257,6	11,6	126,0	504,0
7943,3	35,4	155,1	151,4	7,2	48,9	492,6

Resposta a sinais de curta duração - IEC 61252 - Cláusula B4							
Pulso	Duração do Pulso (ms)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de dose (%)	Cálculo de exposição (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Cont.	-	2846	88,7	0,89	0,12	0,71	1,41
1:100	10	2846	97,3	0,98	0,11	0,70	1,12
1:1000	1	2846	95,1	0,95	0,11	0,70	1,12
1:1000	1	900	93,3	0,93	0,03	0,63	1,26
1:1000	10	900	79,4	0,79	0,03	0,63	1,26

Resposta a pulsos unipolares - IEC 61252 - Cláusula B5							
Polaridade do Pulso	Tempo de medição (s)	Dose medida (%)	Exposição de Referência (Pa² h)	Exposição Medida (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Positivo	39	991,0	9,73	9,53	1,34	7,68	12,26
Negativo	39	971,0					

Indicador de sobrecarga - Overload - IEC 61252 - Cláusula B6	
Teste overload à 127,0 dB Indicou que não houve sobre carga	Teste OK
Teste overload à 133,0 dB Indicou que houve sobre carga	Teste OK



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/332



6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A indicação do instrumento é obtida através da aplicação de sinais elétricos especificados pela norma internacional IEC61252, onde para aplicação desses sinais é necessário que o microfone seja removido do audiodosímetro.
- 3 - O microfone que acompanha o audiodosímetro caso seja passível de calibração será calibrado separadamente e emitido outro certificado de calibração, conforme solicitação do cliente.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.



7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/333



1- Cliente

Nome: Sestvida Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: doseBadge - Classe 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: CR110A

Nº de Série: CA7907

Patrimônio: N/A

OS nº: 25522

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP – 5.4 – 05 Rev.03 - Calibração de Audiodosímetro.

Condições Ambientais: Temperatura: 20°C

Umidade: 51,9%ur Pressão: 928,9hPa

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/333

5- Resultados

Teste de linearidade com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B2						
Frequência	Nível (dB)	Tempo de medição projetado (s)	Dose medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
1 kHz	130	7,2	919,5	266,1	646,6	1033,1
	120	36,0	425,6	132,0	320,8	512,5
	110	90,0	108,0	32,7	79,6	127,1
	100	180,0	20,5	6,5	15,8	25,2
	90	1440,0	17,0	5,2	12,5	20,0
	80	2880,0	3,4	1,0	2,5	4,0
63 Hz	130	7,2	1,9	0,6	1,2	3,1
	120	36,0	1,0	0,3	0,6	1,5
8 kHz	110	90,0	72,9	25,4	23,9	242,7
	100	180,0	14,1	5,0	4,7	48,2
	90	1440,0	10,5	4,0	3,8	38,2

Teste elétrico de ponderação em frequência com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B3						
Frequência (Hz)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de Referência (%)	Dose Medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
63,1	177,2	9,4	9,2	0,4	5,9	14,9
125,9	35,4	19,4	19,4	0,9	13,7	27,4
251,2	35,4	27,4	29,4	1,3	19,4	38,8
501,2	35,4	95,5	104,6	4,4	67,5	135,0
1000	35,4	200,0	219,1	9,2	141,4	282,8
1995,1	35,4	263,9	282,6	12,2	166,3	419,0
3981,1	35,4	252,0	263,6	11,6	126,0	504,0
7943,3	35,4	155,1	151,4	7,2	48,9	492,6

Resposta a sinais de curta duração - IEC 61252 - Cláusula B4							
Pulso	Duração do Pulso (ms)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de dose (%)	Cálculo de exposição (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Cont.	-	2846	97,3	0,98	0,14	0,71	1,41
1:100	10	2846	92,9	0,93	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	2846	119,8	1,20	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	900	107,2	1,07	0,04	0,69	1,38
1:1000	10	900	107,2	1,07	0,04	0,69	1,38

Resposta a pulsos unipolares - IEC 61252 - Cláusula B5							
Polaridade do Pulso	Tempo de medição (s)	Dose medida (%)	Exposição de Referência (Pa² h)	Exposição Medida (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Positivo	39	1003,0	9,84	9,47	1,36	7,78	12,40
Negativo	39	965,0					

Indicador de sobrecarga - Overload - IEC 61252 - Cláusula B6	
Teste overload à 127,0 dB Indicou que não houve sobre carga	Teste OK
Teste overload à 133,0 dB Indicou que houve sobre carga	Teste OK



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/333



6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A indicação do instrumento é obtida através da aplicação de sinais elétricos especificados pela norma internacional IEC61252, onde para aplicação desses sinais é necessário que o microfone seja removido do audiodosímetro.
- 3 - O microfone que acompanha o audiodosímetro caso seja passível de calibração será calibrado separadamente e emitido outro certificado de calibração, conforme solicitação do cliente.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.



7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/334

1- Cliente

Nome: Sestvida Saúde e Segurança do Trabalho Ltda

Endereço: Rua Duzentos e Treze, Quadra 1 Lote 1 A, casa 01 - Tijucal - Cuiabá - MT

2- Dados do Equipamento

Equipamento: doseBadge - Classe 2

Fabricante: Cirrus

Modelo: CR110A

Nº de Série: CA7681

Patrimônio: N/A

OS nº: 25523

3- Padrões Utilizados

Descrição	Data de Calibração	Certificado	Emitente	Validade
Sistema Norsonic 483B + DS360A	23/11/2023	DIMCI 1441/2023	INMETRO	4 anos
Termo-Higrometro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222378/23	ABSI	4 anos
Barômetro Vaisala - PTU-300	10/03/2023	CAL - 222379/23	ABSI	4 anos

4- Informações de Calibração

Data de Calibração: 26/06/2024

Procedimento Utilizado: Procedimento Operacional POP – 5.4 – 05 Rev.03 - Calibração de Audiodosímetro.

Condições Ambientais: Temperatura: 19,5°C

Umidade: 51,9%ur Pressão: 928,9hPa

CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO

RBC-A-2024/334

5- Resultados

Teste de linearidade com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B2						
Frequência	Nível (dB)	Tempo de medição projetado (s)	Dose medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
1 kHz	130	7,2	919,5	266,1	646,6	1033,1
	120	36,0	425,6	132,0	320,8	512,5
	110	90,0	108,0	32,7	79,6	127,1
	100	180,0	20,5	6,5	15,8	25,2
	90	1440,0	17,0	5,2	12,5	20,0
	80	2880,0	3,4	1,0	2,5	4,0
63 Hz	130	7,2	1,9	0,6	1,2	3,1
	120	36,0	1,0	0,3	0,6	1,5
8 kHz	110	90,0	72,9	25,4	23,9	242,7
	100	180,0	14,1	5,0	4,7	48,2
	90	1440,0	10,5	4,0	3,8	38,2

Teste elétrico de ponderação em frequência com ponderação A - IEC 61252 - Cláusula B3						
Frequência (Hz)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de Referência (%)	Dose Medida (%)	Incerteza (%)	Tolerância (%)	
63,1	177,2	9,4	9,2	0,4	5,9	14,9
125,9	35,4	19,4	19,4	0,9	13,7	27,4
251,2	35,4	27,4	29,4	1,3	19,4	38,8
501,2	35,4	95,5	104,6	4,4	67,5	135,0
1000	35,4	200,0	219,1	9,2	141,4	282,8
1995,1	35,4	263,9	282,6	12,2	166,3	419,0
3981,1	35,4	252,0	263,6	11,6	126,0	504,0
7943,3	35,4	155,1	151,4	7,2	48,9	492,6

Resposta a sinais de curta duração - IEC 61252 - Cláusula B4							
Pulso	Duração do Pulso (ms)	Tempo de medição projetado (s)	Valor de dose (%)	Cálculo de exposição (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Cont.	-	2846	97,3	0,98	0,14	0,71	1,41
1:100	10	2846	92,9	0,93	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	2846	119,8	1,20	0,13	0,77	1,23
1:1000	1	900	107,2	1,07	0,04	0,69	1,38
1:1000	10	900	107,2	1,07	0,04	0,69	1,38

Resposta a pulsos unipolares - IEC 61252 - Cláusula B5							
Polaridade do Pulso	Tempo de medição (s)	Dose medida (%)	Exposição de Referência (Pa² h)	Exposição Medida (Pa² h)	Incerteza (Pa² h)	Tolerância (Pa² h)	
Positivo	39	1003,0	9,84	9,47	1,36	7,78	12,40
Negativo	39	965,0					

Indicador de sobrecarga - Overload - IEC 61252 - Cláusula B6	
Teste overload à 127,0 dB Indicou que não houve sobre carga	Teste OK
Teste overload à 133,0 dB Indicou que houve sobre carga	Teste OK



CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO RBC-A-2024/334



6- Observações

- 1 - Os resultados apresentados neste documento aplicam-se somente ao equipamento indicado.
- 2 - A indicação do instrumento é obtida através da aplicação de sinais elétricos especificados pela norma internacional IEC61252, onde para aplicação desses sinais é necessário que o microfone seja removido do audiodosímetro.
- 3 - O microfone que acompanha o audiodosímetro caso seja passível de calibração será calibrado separadamente e emitido outro certificado de calibração, conforme solicitação do cliente.
- 4 - A reprodução deste documento somente poderá ser feita integralmente, sem qualquer alteração.



7- Responsabilidades

Data de Emissão: 05/07/2024

Execução: Renê Rodrigues Santana

Signatário Autorizado: Vagner Moisés de Oliveira

Assinatura: _____

Assinatura: _____

----- Fim do certificado de calibração -----