

LTCAT

Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

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	3
RESUMO	6
INTRODUÇÃO	7
OBJETIVOS	8
CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS	9
METODOLOGIA	10
EQUIPAMENTOS	14
RESULTADOS	14
APOSENTADORIA ESPECIAL	167
CONSIDERAÇÕES FINAIS	169
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	170
ANEXOS	171

CONTROLE DE REVISÃO

Validade Inicial	Validade Final	Empresa responsável	Técnico responsável	Demais responsáveis – nº de registro
20/04/2026	20/04/2027	SESTVIDA	ADRIANO FEO DA ROZA - 037928	Marcos Paulo Ferreira - MTE MT 000236-4

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	Sestvida Segurança e Saúde do Trabalho
Nome Fantasia	SESTVIDA
CNPJ	15.372.715/0001-42
Endereço	Rua Duzentos e Treze, 01 - setor 02 - Tijucal - 78088-185 Cuiabá/MT
Telefone	(65) 99951-7337
E-mail	comercialsestvida@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

RESUMO

Este relatório contém as avaliações quantitativas de exposição ocupacional aos agentes ambientais das áreas de atuação da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, localizada na Cidade de Pedra Preta/MT, para atividades descritas nos Grupos de Trabalho que este documento engloba.

Os resultados obtidos foram tratados estatisticamente e comparados aos limites de exposição ocupacional (legais e internacionais).

INTRODUÇÃO

O estudo de Agentes Ambientais tem como foco o reconhecimento e a avaliação, principalmente quantitativa, de agentes nocivos e representam o cumprimento das etapas de reconhecimento e avaliação dos riscos presentes no Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR. A partir da etapa de reconhecimento dos riscos, estão apresentados neste documento a origem e intensidade ou concentração dos agentes, bem como a indicação de medidas de controle que visem a eliminação, neutralização ou a minimização da exposição aos riscos, utilizando medidas de engenharia, complementadas com por medidas administrativas e de organização do trabalho e ainda as de caráter individual.

A etapa de reconhecimento de agentes ambientais e da exposição ocupacional consiste na investigação preliminar dos possíveis riscos ambientais existentes nos locais de trabalho, através do levantamento de matérias-primas, produtos, subprodutos, máquinas, equipamentos e/ou ferramentas utilizados, bem como das instalações e dos processos de trabalho, levando também em consideração a visão dos trabalhadores.

A etapa de avaliação quantitativa da exposição dos trabalhadores aos agentes ambientais consiste na análise das características do agente ambiental, como intensidade ou concentração, e do tempo de exposição a este agente, para estimar o potencial de danos à saúde dos trabalhadores.

As etapas de reconhecimento e avaliação qualitativa foram realizadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, bem como a identificação dos agentes ambientais nos Programas de Gerenciamento de Riscos, e serviram de base para realização das avaliações quantitativas presentes neste relatório.

Quanto à estruturação dos Grupos de Trabalho, foram observados os parâmetros técnicos mínimos que indicam que a exposição aos agentes é semelhante.

OBJETIVOS

O objetivo do Relatório de Avaliações Ambientais é identificar a exposição aos agentes físicos, químicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física do trabalhador, seguindo os critérios técnicos, observando no mínimo:

- Número de Avaliações necessárias para representar as variáveis de exposição;
- Dias e empregados sortidos para realizar as avaliações;
- Cumprir o tempo mínimo de avaliação que permita abranger as variáveis de exposição;
- Executar o tratamento estatístico para certificar da validade das amostras;
- Realizar o acompanhamento dos empregados monitorados com devida descrição das atividades;
- Atender os critérios técnicos exigentes na legislação nacional e/ou internacional para cada agente.
- Portanto, é importante ressaltar que o Relatório Técnico de Avaliações Ambientais não possui a finalidade de caracterização e classificação da insalubridade e periculosidade, em atendimento as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

CRITÉRIOS TÉCNICOS E LEGAIS

Referências e Fundamentação Técnica e Legal:

- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978. Aprova as normas regulamentadoras - NR - do capítulo V, título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho. Normas Regulamentadoras Nº 6 – Equipamentos de Proteção Individual; Nº 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e Nº 15 – Atividades e Operações Insalubres.
- ACGIH. American Conference of Governmental Industrial Hygienists. TLVs e BEIs: Limites de Exposição Ocupacional (TLVs) para Substâncias Químicas e Agentes Físicos e Índices Biológicos de Exposição (BEIs). Tradução da Associação Brasileira de Higienistas Ocupacionais. São Paulo: ABHO. Título original: TLVs® and BEIs®: Threshold Limit Value(TLV®) & Biological Exposure Indices (BEIs®).
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 1: Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído. São Paulo, 2001.
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 6: Avaliação da Exposição Ocupacional ao Calor. São Paulo, 2017 - 2ª Edição.
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 7: Calibração de Bombas de Amostragem Individual pelo Método da Bolha de Sabão. São Paulo, 2002.
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 8: Coleta de Material Particulado Sólido Suspenso no Ar de Ambientes de Trabalho. São Paulo, 2007.
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 9: Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro. São Paulo, 2012.
- FUNDACENTRO. Norma de Higiene Ocupacional NHO 10: Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibrações em Mãos e Braços. São Paulo, 2012.

METODOLOGIA

AGENTES QUÍMICOS

(i) Condições de Amostragem:

As avaliações foram realizadas nos dias em que a condição de trabalho solicitada ocorreu de maneira não-ocasional. Foi considerado o dia típico de trabalho, que corresponde ao dia em que a ocorrência de tarefas habituais é predominante à ocorrência de tarefas eventuais.

As amostras foram tomadas através da metodologia de amostragem pessoal, não levando em consideração os equipamentos de proteção individual utilizados.

O tempo de amostragem cobriu pelo menos 70% da jornada nos casos de agentes cujo Limite de Exposição Ocupacional – LEO – tenha por base uma Média Ponderada no Tempo (TWA). Nos casos em que a exposição ao agente com limite de exposição tipo TWA foi menor do que a jornada de trabalho e se deu em um único momento, foi avaliado o tempo de exposição ponderando para o resultado da jornada ou foi realizada avaliação cobrindo ao menos 80% da jornada.

No caso de agentes químicos com limites de exposição tipo TWA, STEL ou Ceiling, todas as situações foram avaliadas.

As amostragens de poeiras foram realizadas em dias com umidade relativa do ar igual ou inferior a 70%.

(ii) Metodologia de Avaliação:

Amostragens ativas e/ou passivas seguindo os métodos de coleta disponíveis pela National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH) e Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

A avaliação foi registrada em planilha de campo específica.

(iii) Análise e Interpretação dos Resultados:

Dados analisados com base nos limites estabelecidos nos Anexos 11 e 12 da NR 15 do MTE e com os limites estabelecidos pela ACGIH.

BIOLÓGICO

Não existe um texto padrão predefinido. Edite este texto e ele se tornará o padrão para os próximos documentos.

CALOR

(i) Condições de Amostragem:

As avaliações foram realizadas nos dias em que a condição de trabalho solicitada ocorreu de maneira não-ocasional. Foi considerado o dia típico de trabalho, que corresponde ao dia em que a ocorrência de tarefas habituais é predominante à ocorrência de tarefas eventuais.

As avaliações foram realizadas considerando o dia típico de verão e/ou o dia típico de inverno, quando indicado.

(ii) Metodologia de Avaliação:

Avaliação do Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo (IBUTG), de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na NHO 06 da FUNDACENTRO.

Para ambientes internos ou externos sem carga solar direta

IBUTG = 0,7 t_{bn} + 0,3 t_g

Para ambientes externos com carga solar direta

$$\text{IBUTG} = 0,7 \text{ tbn} + 0,2 \text{ tg} + 0,1 \text{ tbs}$$

Onde:

Tbn = temperatura de bulbo úmido natural em °C

Tg = temperatura de globo em °C

Tbs = temperatura de bulbo seco (temperatura do ar) °C

A avaliação foi realizada por situação de trabalho/atividade. Foi realizado o estudo dos ciclos de trabalho/etapas da atividade e a avaliação do IBUTG para cada condição de exposição ao calor, bem como os locais de descanso e medidas de controle, quando existentes.

A avaliação foi registrada em planilha de campo específica.

(iii) Análise e Interpretação dos Resultados:

Dados analisados com base na determinação do Anexo 3 da NR 15 do MTE e NHO 06 da FUNDACENTRO.

RADIAÇÃO IONIZANTE

Não existe um texto padrão predefinido. Edite este texto e ele se tornará o padrão para os próximos documentos.

RADIAÇÃO NÃO IONIZANTE

Condições de Avaliação

Inspeção in loco conforme orientações da NR-15 anexo 7.

As operações ou atividades que exponham os trabalhadores às radiações não-ionizantes, sem a proteção adequada, devem ser avaliadas em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

RAIO X

Não existe um texto padrão predefinido. Edite este texto e ele se tornará o padrão para os próximos documentos.

RUÍDO

(i) Condições de Amostragem:

As avaliações foram realizadas nos dias em que a condição de trabalho solicitada ocorreu de maneira não-ocasional. Foi considerado o dia típico de trabalho, que corresponde ao dia em que a ocorrência de tarefas habituais é predominante à ocorrência de tarefas eventuais.

(ii) Metodologia de Avaliação:

Dosimetria de ruído, cobrindo no mínimo 75% da jornada de trabalho, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na NHO 01 da FUNDACENTRO e NR-15.

Os resultados foram expressos tanto em dose, como Leq, Lavg e NEN, tendo-se como base o fator ou incremento duplicativo de dose 5 e 3 dB respectivamente.

CÁLCULO DO NÍVEL EQUIVALENTE DE RUÍDO (LEQ)

$$Leq=16.61 \log D \times 8T+85$$

$$Leq=10. \log D \times 8T+85$$

D = dose

T = tempo de Medição (h)

Incremento duplicativo de dose q= 5

D = dose

T = tempo de Medição (h)

Incremento duplicativo de dose q= 3

CÁLCULO DO NÍVEL MÉDIO (LAVG)

$$LAVG=80+16,61 \log \{0,16 \times Dose \% T \text{ horas decimais}\}$$

CÁLCULO DO NÍVEL DE EXPOSIÇÃO NORMALIZADO – NEN (NHO-01)

$$NE=10 \times \log (480TE \times D100)+85$$

$$NEN=NE+10 \log TE480$$

Para se obter o NEN é necessário calcular o Nível de Exposição (NE)

NE = Nível de exposição

D = dose diária de ruído em porcentagem

TE= Tempo de duração, em minutos da Jornada diária de Trabalho

NE = Nível de exposição

D = dose diária de ruído em porcentagem

TE= Tempo de duração, em minutos da Jornada diária de Trabalho

CÁLCULO DO NÍVEL DE EXPOSIÇÃO NORMALIZADO – NEN (ajustado para q=5)

$$NE=16,61 \log 480TE \times D100+85$$

$$NEN=NE+16,61 \log TE480$$

Para se obter o NEN é necessário calcular o Nível de Exposição (NE)

NE = Nível de exposição

D = dose diária de ruído em porcentagem

TE= Tempo de duração, em minutos da Jornada diária de Trabalho

NE = nível médio representativo da exposição ocupacional diária

TE = Tempo de duração, em minutos da Jornada diária de Trabalho

Incremento duplicativo de dose q= 5

Foram registradas as principais fontes geradoras de ruído e as medidas de controle existentes durante a realização da dosimetria. A avaliação foi registrada em planilha de campo específica.

(iii) Análise e Interpretação dos Resultados:

Dados analisados com base na determinação dos Anexos 1 e 2 da NR 15 do MTE e NHO 01 da FUNDACENTRO.

VIBRAÇÃO DE CORPO INTEIRO

(i) Condições de Amostragem:

As avaliações foram realizadas nos dias em que a condição de trabalho solicitada ocorreu de maneira não-ocasional. Foi considerado o dia típico de trabalho, que corresponde ao dia em que a ocorrência de tarefas habituais é predominante à ocorrência de tarefas eventuais.

As avaliações das vibrações de corpo inteiro foram realizadas considerando-se as diversas variáveis que possam interferir na exposição do trabalhador, tais como: idade e tipo do veículo/equipamento, tipo de assento, existência de amortecedores no veículo/equipamento ou no seu assento, tipo de pneus, tipo de via de trânsito, tipo de operação realizada com o veículo/equipamento.

(ii) Metodologia de Avaliação:

Avaliação da aceleração, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos na NHO-09 Avaliação da Exposição Ocupacional a Vibrações de Corpo Inteiro.

A obtenção da aceleração resultante de exposição (are), representativa da exposição ocupacional diária, foi feita por meio da seguinte expressão (Conforme NHO-09)

Sendo:

arepi = aceleração resultante de exposição parcial representativa da exposição ocupacional relativa à componente de exposição "i";

ni = número de repetições de cada componente ao longo da jornada de trabalho;

Ti = tempo de duração da componente de exposição "i";

T = tempo de duração da jornada diária de trabalho;

m = número de componentes de exposição que compõem a exposição diária.

A aceleração resultante de exposição normalizada (aren), que corresponde à aceleração resultante de exposição, convertida para uma jornada padrão de 8 horas diárias, foi determinada por meio da seguinte expressão:

O Valor da dose de vibração resultante (VDVR): corresponde ao valor da dose de vibração representativo da exposição ocupacional diária, considerando a resultante dos três eixos de medição, foi obtido por meio da expressão que segue:

A avaliação foi realizada por equipamento.

A avaliação foi registrada em planilha de campo específica.

(iii) Análise e Interpretação dos Resultados:

Dados analisados com base na NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES ANEXO N.º 8 VIBRAÇÃO (Redação dada pela Portaria MTE n.º 1.297, de 13 de agosto de 2014).

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		.

RESULTADOS

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE AMINISTRAÇÃO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
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.
ALMOXARIFADO CENTRAL	
AGENTE DE VIGILÂNCIA	O servidor exerce atividades de vigilância e segurança patrimonial nas dependências do Almoxarifado Central, realizando o controle e acompanhamento da entrada e saída de servidores, fornecedores, prestadores de serviços, visitantes e veículos. Fiscaliza o acesso às dependências do almoxarifado, observando a movimentação de pessoas, veículos, materiais e equipamentos. Realiza rondas periódicas nas áreas internas e externas do estabelecimento, incluindo depósitos, corredores, pátios, acessos, portões, cercas e demais áreas sob sua responsabilidade, verificando as condições de segurança e identificando situações anormais ou que possam representar risco ao patrimônio, aos trabalhadores ou às instalações. Acompanha a movimentação e circulação de veículos nas áreas de acesso e pátio do almoxarifado, observando operações de entrada, saída, carga e descarga de materiais, quando realizadas no local. Fiscaliza as condições de fechamento e segurança de portas, portões e demais acessos, comunicando à chefia responsável qualquer irregularidade constatada. Controla e registra ocorrências relacionadas à segurança do estabelecimento, comunicando situações de acesso não autorizado, movimentações suspeitas, danos ao patrimônio, alterações nas instalações, princípios de incêndio, vazamentos ou outras ocorrências identificadas durante o turno. Durante o exercício da função, permanece em postos de observação e realiza deslocamentos frequentes pelas dependências do almoxarifado, podendo desenvolver atividades em áreas internas e externas, inclusive em condições de exposição às variações climáticas durante as rondas externas. Executa suas atividades de acordo com os procedimentos de segurança e orientações estabelecidas pela administração municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	O servidor exerce atividades de limpeza, conservação e organização das dependências do Almoxarifado Central, realizando a limpeza de pisos, corredores, salas, áreas administrativas, sanitários, pátios e demais ambientes de uso comum. Executa a varrição, lavagem e higienização dos ambientes, utilizando materiais, utensílios e produtos destinados à limpeza e conservação. Realiza a coleta, acondicionamento e transporte interno de resíduos provenientes das atividades de limpeza, mantendo os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de utilização. Efetua a limpeza de móveis, portas, janelas, superfícies, equipamentos e demais estruturas, conforme a necessidade do local. Realiza a higienização de sanitários, incluindo limpeza de pisos, vasos sanitários, pias, bancadas e demais superfícies, com utilização de produtos de limpeza. Reabastece, quando necessário, materiais de higiene e limpeza nos ambientes sob sua responsabilidade. Auxilia na organização dos espaços, podendo realizar a movimentação manual de materiais, utensílios, caixas, produtos de limpeza e outros objetos utilizados nas atividades de conservação, observando os procedimentos e orientações estabelecidos pela administração. Durante a execução das atividades, utiliza ferramentas e utensílios manuais de limpeza e pode permanecer em ambientes internos e externos, realizando deslocamentos frequentes e adotando diferentes posturas corporais de acordo com a tarefa executada. As atividades podem envolver contato com poeira, resíduos, superfícies, produtos utilizados na limpeza e higienização, além de exposição à umidade durante a lavagem de pisos e sanitários.
CHEFE DO DPTO DE ALMOXARIFADO	Exerce atividades de coordenação, supervisão e controle das rotinas do almoxarifado municipal, acompanhando o recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais. Realiza a conferência de materiais recebidos, verificando quantidades, especificações e condições dos produtos, bem como os respectivos documentos de entrada. Coordena a organização e armazenamento dos materiais, acompanhando a identificação, localização, conservação e controle dos estoques. Realiza o controle de entradas e saídas de materiais, acompanhando requisições, entregas e movimentações destinadas aos diversos setores e unidades municipais. Acompanha inventários e levantamentos de estoque, conferindo registros e identificando possíveis divergências, perdas ou necessidades de reposição. Supervisiona as atividades dos servidores do setor, distribuindo tarefas, orientando a equipe e acompanhando o cumprimento das rotinas e procedimentos administrativos do almoxarifado.
ALMOXARIFE	Executa atividades de recebimento, conferência, identificação, registro, organização, armazenamento, controle e distribuição de materiais destinados aos diversos setores da Administração Pública. Realiza o controle de entrada e saída de produtos, conferência de quantidades e condições dos materiais recebidos, organização dos itens em prateleiras, armários, pallets ou demais locais destinados ao armazenamento, separação e entrega de materiais aos servidores e setores solicitantes, além de auxiliar na carga, descarga e movimentação manual de materiais compatíveis com suas características e peso. Também realiza inventários, verifica as condições de conservação e validade dos produtos quando aplicável, mantém o ambiente organizado e auxilia no controle dos níveis de estoque e na solicitação de reposição de materiais.

ARQUIVO MUNICIPAL**CHEFE DO ARQUIVO MUNICIPAL**

O servidor exerce atividades de coordenação, supervisão, organização e controle das atividades desenvolvidas no Arquivo Municipal, sendo responsável pelo acompanhamento dos serviços de recebimento, classificação, organização, armazenamento, conservação e disponibilização de documentos pertencentes à administração pública municipal.

Supervisiona a entrada, conferência, identificação, classificação e organização de documentos e processos administrativos encaminhados pelos diversos setores da Prefeitura, orientando quanto à correta disposição e acondicionamento dos documentos de acordo com os procedimentos estabelecidos.

Realiza o controle e gerenciamento do acervo documental, acompanhando a organização dos documentos em caixas, pastas, estantes e demais sistemas de armazenamento. Providencia a localização, separação e disponibilização de documentos solicitados pelos setores municipais, mantendo controle sobre a movimentação e devolução do material documental.

Acompanha as condições de armazenamento e conservação do acervo, verificando a organização das estantes, caixas, documentos e demais materiais arquivados, identificando situações que possam comprometer a integridade dos documentos ou a segurança do ambiente e comunicando as irregularidades à administração.

Supervisiona e, quando necessário, auxilia na movimentação manual de caixas, pastas, documentos e materiais de arquivo, inclusive durante atividades de reorganização do acervo, transferência interna e adequação dos espaços de armazenamento.

Realiza atividades administrativas relacionadas ao arquivo, como elaboração e conferência de registros, controle documental, atendimento às solicitações dos setores municipais, orientação aos servidores, distribuição de tarefas e acompanhamento da execução dos serviços realizados pela equipe.

Durante a execução das atividades, alterna entre tarefas administrativas e atividades realizadas diretamente nas áreas de armazenamento do arquivo, podendo permanecer sentado ou em pé por períodos prolongados, realizar deslocamentos frequentes e adotar posturas variadas para acesso a documentos armazenados em diferentes níveis das estantes.

No desenvolvimento das atividades nas áreas de armazenamento, pode ocorrer exposição a poeira acumulada em documentos, caixas e estantes, partículas provenientes do manuseio de materiais arquivados, condições inadequadas de ventilação e contato com superfícies e materiais armazenados por longos períodos, além de riscos relacionados à movimentação manual de caixas e documentos e à circulação entre estantes e áreas de armazenamento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Exerce atividades de apoio administrativo no Arquivo Municipal, realizando recebimento, conferência, organização, classificação, identificação, registro, arquivamento e localização de documentos e processos. Efetua separação, acondicionamento, movimentação e controle de caixas, pastas e documentos físicos, mantendo os arquivos organizados e preservados. Realiza consultas e localização de documentos solicitados pelos setores municipais, controla empréstimos e devoluções, atualiza registros e sistemas informatizados e presta atendimento às demandas internas relacionadas ao acervo documental. Auxilia na conservação e organização do ambiente e na destinação de documentos conforme os procedimentos estabelecidos. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente de arquivo, podendo realizar movimentação manual de caixas e materiais documentais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Exerce atividades de limpeza, conservação e organização das dependências do Arquivo Municipal, realizando varrição, lavagem e limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, mobiliários, prateleiras e demais superfícies do ambiente. Efetua a coleta e o acondicionamento de resíduos, reposição de materiais de higiene e manutenção das condições de limpeza e organização do local. Auxilia, quando necessário, na organização e movimentação de materiais, caixas e outros itens existentes no arquivo, conforme orientação da chefia. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente interno de arquivo, podendo ter contato com poeira, resíduos e partículas provenientes do armazenamento e manuseio de documentos e materiais arquivados, conforme as condições efetivamente verificadas no local de trabalho.
CARTÓRIO ELEITORAL	
AGENTE ADMINISTRATIVO	O servidor exerce atividades administrativas no Cartório Eleitoral, realizando atendimento ao público, servidores e demais usuários dos serviços eleitorais. Presta orientações quanto aos procedimentos eleitorais e auxilia no encaminhamento das demandas apresentadas pelos cidadãos, conforme as atribuições e procedimentos estabelecidos pela Justiça Eleitoral. Realiza atividades relacionadas ao alistamento eleitoral, transferência de domicílio eleitoral, revisão de dados cadastrais, emissão e regularização do título de eleitor, quando aplicável às suas atribuições, efetuando conferência de informações e documentos apresentados pelos eleitores e realizando os registros necessários nos sistemas eletrônicos utilizados pelo Cartório Eleitoral. Executa serviços de digitação, cadastramento, consulta, atualização e conferência de dados, alimentação de sistemas informatizados, elaboração e organização de documentos, formulários, relatórios, protocolos e demais registros administrativos. Realiza o recebimento, conferência, classificação, organização, arquivamento e localização de documentos e processos, mantendo os registros sob sua responsabilidade organizados e disponíveis para consulta. Efetua a separação e movimentação de documentos entre os setores, quando necessário. Atende ligações telefônicas, recebe e encaminha correspondências e documentos, presta informações administrativas e auxilia na organização do fluxo de atendimento. Pode participar de atividades relacionadas à preparação e organização de procedimentos eleitorais, conforme determinação da chefia e as necessidades do Cartório. Utiliza computadores, sistemas informatizados, impressoras, telefones e demais equipamentos de escritório durante a execução das atividades, permanecendo por períodos prolongados em posição sentada e realizando movimentos repetitivos de mãos e membros superiores durante a digitação e utilização de equipamentos. Durante a jornada de trabalho, realiza deslocamentos dentro das dependências do Cartório Eleitoral para atendimento, organização documental e execução de atividades administrativas, podendo alternar entre as posições sentada e em pé. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno e administrativo, envolvendo exposição ocupacional principalmente relacionada às condições ergonômicas do trabalho, tais como postura sentada prolongada, movimentos repetitivos, utilização contínua de computador, exigência de atenção e concentração e demanda cognitiva decorrente do atendimento ao público e execução das atividades administrativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa atividades de apoio administrativo no Cartório Eleitoral, realizando atendimento e orientação aos eleitores quanto aos procedimentos e serviços eleitorais; recebe, confere, organiza e encaminha documentos e requerimentos; auxilia nos procedimentos de alistamento eleitoral, transferência, revisão e atualização de dados cadastrais, conforme orientação e procedimentos estabelecidos pela Justiça Eleitoral; realiza atendimento e suporte aos usuários nos sistemas informatizados utilizados pelo cartório; organiza, arquivando e mantém sob controle documentos, processos, formulários e registros eleitorais; auxilia na preparação e organização de documentos, relatórios, comunicações e demais expedientes administrativos; realiza protocolo, registro e encaminhamento de demandas; presta suporte à equipe do Cartório Eleitoral nas rotinas internas e no atendimento ao público; auxilia na organização de materiais e equipamentos utilizados nas atividades eleitorais; mantém sigilo sobre informações e documentos sob sua responsabilidade; e executa demais atividades administrativas correlatas.
CONTABILIDADE	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O servidor exerce atividades de apoio administrativo no setor de Contabilidade, auxiliando na execução, organização e controle das rotinas administrativas e contábeis do órgão público. Realiza o recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos relacionados às atividades contábeis, mantendo processos, relatórios, notas fiscais, empenhos, comprovantes e demais documentos devidamente organizados. Auxilia na conferência e lançamento de informações em sistemas informatizados, realizando digitação, alimentação de dados, consultas, atualização de registros e emissão de documentos e relatórios, conforme orientação dos responsáveis pelo setor. Realiza a conferência de documentos e informações necessárias aos procedimentos contábeis, identificando eventuais inconsistências e encaminhando-as ao responsável para análise e providências. Auxilia na organização de processos administrativos, documentos financeiros, prestações de contas e demais registros utilizados pelo setor. Executa atividades de protocolo, recebimento, distribuição, encaminhamento e arquivamento de documentos, realizando a localização e separação de informações quando solicitadas por outros setores da administração municipal. Atende servidores e demais usuários internos, prestando informações administrativas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade e encaminhando demandas ao profissional responsável quando necessário. Também pode realizar atendimento telefônico, envio e recebimento de documentos e correspondências e outras atividades administrativas compatíveis com a função. Utiliza computador, monitor, teclado, mouse, impressora, telefone e demais equipamentos de escritório, permanecendo durante parte significativa da jornada em posição sentada e realizando movimentos repetitivos dos membros superiores durante a digitação e utilização dos equipamentos. Durante a execução das atividades, realiza deslocamentos ocasionais dentro das dependências do setor para busca, entrega, organização e arquivamento de documentos, podendo alternar entre as posições sentada e em pé. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno, administrativo e de escritório, com exposição ocupacional principalmente relacionada às condições ergonômicas, incluindo postura sentada prolongada, movimentos repetitivos, utilização contínua de computador, exigência de atenção e concentração e demanda cognitiva decorrente da conferência e processamento de informações e documentos contábeis.

**SECRETARIA DE
FINANÇAS/SUPRIMENTOS****SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS**

O servidor exerce atividades de gestão, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Finanças, acompanhando as rotinas financeiras, orçamentárias, contábeis e tributárias do Município.

Coordena os setores vinculados à Secretaria, acompanha a execução orçamentária, receitas e despesas municipais, analisa documentos, processos, relatórios financeiros e contábeis, além de acompanhar procedimentos relacionados à arrecadação e controle das receitas municipais.

Participa de reuniões com servidores, gestores, fornecedores e representantes de órgãos públicos, prestando orientações e tomando decisões relacionadas às atividades da Secretaria. Analisa e encaminha processos administrativos, documentos financeiros, contratos, convênios, prestações de contas e demais documentos sob sua responsabilidade.

Utiliza computador, sistemas informatizados, telefone, impressora e demais equipamentos de escritório, permanecendo parte da jornada em posição sentada e realizando deslocamentos internos para reuniões e acompanhamento das atividades dos setores.

As atividades são realizadas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, atenção e concentração, demanda cognitiva e responsabilidade na tomada de decisões.

**SUBSECRETÁRIO (A) DE
SUPRIMENTOS**

Exerce atividades de planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das ações relacionadas ao setor de suprimentos do Município, auxiliando na gestão dos processos de aquisição, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais, bens e insumos necessários ao funcionamento dos órgãos municipais. Supervisiona os procedimentos de levantamento de demandas, elaboração de solicitações, controle de estoques, acompanhamento de entregas e atendimento às necessidades das unidades administrativas. Analisa documentos, processos, requisições, relatórios e registros de materiais, orienta servidores e acompanha o cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos. Mantém articulação com fornecedores e demais setores da Administração Municipal, participa de reuniões e acompanha processos de compras e contratação relacionados ao abastecimento. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador e sistemas informatizados, podendo realizar deslocamentos e visitas ocasionais aos locais de armazenamento e demais unidades municipais para acompanhamento das atividades.

**CONTÍNUA/MERENDEIRA
(SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS –
FUNÇÃO GRATIFICADA)**

Exerce atividades de apoio aos serviços administrativos do setor, realizando organização, conferência, arquivamento e encaminhamento de documentos, processos e correspondências, preenchimento e atualização de registros e formulários, atendimento e orientação ao público e aos servidores, bem como utilização de sistemas informatizados para consulta e registro de informações. Auxilia no controle e organização de materiais, no encaminhamento de solicitações e na execução de rotinas administrativas determinadas pela chefia. Realiza a organização e conservação do ambiente de trabalho, quando necessário, sem caracterização de atividade de preparo de alimentos ou de limpeza de banheiros coletivos como atribuição principal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador e permanência em escritório ou setor interno.

AGENTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO GRATIFICADA)	Exerce atividades de apoio administrativo no setor de lotação, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, registro, organização, tramitação e arquivamento de documentos e processos. Efetua preenchimento e atualização de formulários, planilhas e sistemas informatizados, realiza consultas e lançamentos de informações, elaboração de documentos, relatórios e controles administrativos, bem como acompanha prazos e encaminhamentos das demandas do setor. Auxilia na organização de materiais e documentos, presta suporte às rotinas administrativas e executa outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador e demais recursos de escritório, podendo realizar atendimento direto ao público e deslocamentos internos ou externos eventuais.
COORDENADOR DE 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, pagamentos, empenhos, liquidações, ordens bancárias, conciliações, registros e controles de receitas e despesas, conforme os procedimentos estabelecidos. Analisa documentos, 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.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE FINANÇAS / SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO	REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA SECRETARIA E SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO, FAZENDO O USO DE VEÍCULOS E PERCORRENDO VIAS PÚBLICAS ATÉ OS DESTINOS DEFINIDOS.

Nenhuma função associado a esse Grupo de Trabalho.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.30 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA:					
1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:					
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que caracterize enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições aplicáveis.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	7.76 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que caracterize enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições aplicáveis.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
EPI			EPC		

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
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.
AGENTE ADMINISTRATIVO (PATRIMÔNIO)	O servidor exerce atividades administrativas no setor de Patrimônio, realizando o controle, registro, organização e acompanhamento dos bens móveis e patrimoniais do Município. Realiza o cadastro, conferência e atualização de informações referentes aos bens, controle de entradas, transferências, baixas e movimentações patrimoniais. Efetua a organização e arquivamento de documentos, termos de responsabilidade, registros e demais documentos relacionados ao patrimônio público. Auxilia na realização de levantamentos e conferências físicas dos bens, verificando sua localização, identificação e condições de conservação. Elabora e atualiza planilhas, relatórios e registros patrimoniais, utilizando sistemas informatizados, computador, impressora e demais equipamentos de escritório. Atende servidores e setores municipais, prestando informações sobre bens patrimoniais e auxiliando nos procedimentos de transferência, entrega, recolhimento e regularização dos bens. As atividades são realizadas predominantemente em ambiente administrativo, podendo ocorrer deslocamentos internos e externos para conferência e levantamento de bens, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos, atenção e concentração e demanda cognitiva.

SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE GABINETE	O servidor exerce atividades de apoio, coordenação e assessoramento ao Gabinete, auxiliando o Secretário de Gabinete na organização e acompanhamento das demandas administrativas. Acompanha processos, documentos e solicitações encaminhadas ao Gabinete, realizando análise, organização, encaminhamento e controle das demandas aos setores responsáveis. Auxilia na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, despachos e demais documentos administrativos. Participa de reuniões, atendimentos e compromissos institucionais, auxiliando na organização da agenda, comunicação com secretarias, servidores, órgãos públicos e demais interessados. Presta informações e acompanha o andamento das solicitações sob sua responsabilidade. Utiliza computador, telefone, sistemas informatizados, impressora e demais equipamentos de escritório, permanecendo parte da jornada em posição sentada e realizando deslocamentos internos para reuniões e atendimento de demandas. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos, atenção e concentração e demanda cognitiva.
MÉDICO VETERINÁRIO (CEDIDO PARA O FRIGORÍFICO DA CIDADE)	O servidor atua no serviço de inspeção sanitária e fiscalização de produtos de origem animal, acompanhando as atividades realizadas no frigorífico municipal e verificando as condições higiênico-sanitárias durante o abate e processamento. Realiza a inspeção ante mortem e post mortem dos animais, avaliando as condições de saúde dos animais destinados ao abate e examinando carcaças, vísceras e demais partes, identificando alterações, lesões ou sinais de doenças que possam comprometer a saúde pública. Acompanha e fiscaliza as etapas de abate, evisceração, manipulação, armazenamento e processamento das carnes, verificando o cumprimento das condições sanitárias, higiene das instalações, equipamentos, utensílios e procedimentos adotados pelos trabalhadores. Realiza a fiscalização de produtos de origem animal, podendo determinar a segregação, condenação ou destinação adequada de produtos que apresentem condições impróprias para o consumo, conforme os procedimentos e normas aplicáveis. Também acompanha as condições de higiene dos ambientes, verifica procedimentos de limpeza e desinfecção, orienta os trabalhadores quanto às boas práticas de manipulação e registra ocorrências relacionadas à inspeção sanitária. Durante as atividades, circula pelas áreas de abate, inspeção, processamento e armazenamento, podendo ter contato com animais, sangue, secreções, vísceras, carcaças, resíduos orgânicos, superfícies e equipamentos utilizados no processo de abate.

CHEFE DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	O servidor exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento das rotinas administrativas do setor, organizando e distribuindo as atividades da equipe e acompanhando o cumprimento dos serviços sob sua responsabilidade. Analisa, confere e encaminha processos, documentos, ofícios, memorandos, relatórios e solicitações administrativas, acompanhando sua tramitação e providenciando os encaminhamentos necessários aos demais setores. Supervisiona a execução das atividades administrativas, orienta os servidores quanto aos procedimentos internos, acompanha prazos e demandas, identifica necessidades do setor e comunica à chefia superior situações que necessitem de providências. Participa de reuniões, atendimentos e atividades de articulação entre setores, prestando informações e acompanhando demandas administrativas. Auxilia no planejamento e organização das atividades da Coordenação. Utiliza computador, sistemas informatizados, telefone, impressora e demais equipamentos de escritório, realizando digitação, elaboração e conferência de documentos, permanecendo parte significativa da jornada em posição sentada. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos,
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	O servidor exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento das rotinas de Recursos Humanos, organizando e orientando a equipe responsável pelos serviços de gestão de pessoal do Município. Acompanha e supervisiona atividades relacionadas à admissão, cadastro, movimentação, afastamentos, férias, licenças, frequência, folha de pagamento e desligamento de servidores, observando os procedimentos administrativos e a legislação aplicável. Realiza a análise e conferência de documentos funcionais, processos administrativos, registros de servidores e informações utilizadas na folha de pagamento, encaminhando inconsistências aos setores responsáveis para correção. Coordena o atendimento aos servidores, prestando orientações sobre direitos, deveres, benefícios, procedimentos funcionais e documentação, além de acompanhar solicitações e demandas encaminhadas ao setor. Supervisiona a organização e atualização dos prontuários e registros funcionais, acompanha prazos e obrigações administrativas e auxilia na elaboração de relatórios e informações solicitadas pela Administração e pelos órgãos de controle. Utiliza computador, sistemas de gestão de pessoas, telefone, impressora e demais equipamentos de escritório, permanecendo parte significativa da jornada em posição sentada e realizando atividades que exigem atenção, concentração e análise de informações. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo,

AGENTE DE VIGILÂNCIA	O servidor exerce atividades de vigilância e proteção do patrimônio público, realizando o controle de entrada e saída de pessoas, servidores, visitantes e veículos nas dependências do local onde está lotado. Realiza rondas internas e externas, observando portas, portões, cercas, instalações e demais áreas, com o objetivo de identificar situações anormais, acessos não autorizados, danos ao patrimônio ou outras ocorrências. Acompanha a movimentação de pessoas e veículos, orienta visitantes quanto ao acesso às dependências e comunica à chefia responsável qualquer ocorrência ou irregularidade identificada durante o serviço. Também realiza o registro e comunicação de ocorrências, permanece em posto de vigilância durante determinados períodos e realiza deslocamentos pelas áreas sob sua responsabilidade, contribuindo para a segurança dos servidores, usuários, instalações e bens públicos. As atividades podem ser realizadas em ambientes internos e externos, conforme o local de trabalho e a necessidade do serviço.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS) PAÇO MUNICIPAL	A servidora exerce atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do local de trabalho, realizando a varrição, lavagem e limpeza de pisos, salas, corredores, áreas de circulação e demais ambientes de uso coletivo. Realiza a limpeza e higienização de banheiros coletivos, incluindo vasos sanitários, pias, bancadas, pisos, portas e demais superfícies, utilizando produtos e materiais destinados à limpeza e desinfecção. Efetua a coleta, acondicionamento e retirada de resíduos, realizando a substituição de sacos das lixeiras e o transporte dos resíduos até o local destinado ao armazenamento ou descarte. Realiza a reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel-toalha, sabonete e demais produtos necessários à manutenção dos ambientes. Também realiza a limpeza de móveis, janelas, portas e outras superfícies, conforme a necessidade do local. Durante a execução das atividades, utiliza vassouras, rodos, baldes, panos, escovas e produtos de limpeza, permanecendo em pé por períodos prolongados, realizando movimentos repetitivos e adotando diferentes posturas durante a limpeza de pisos, sanitários e demais ambientes. As atividades envolvem contato com resíduos, superfícies contaminadas, umidade e produtos de limpeza, especialmente durante a higienização dos banheiros coletivos, além de deslocamentos frequentes entre os ambientes.
CONTÍNUA/MERENÇEIRA –	A servidora exerce atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do local de trabalho, realizando a varrição, lavagem e limpeza de pisos, salas, corredores, áreas de circulação e demais ambientes de uso comum. Realiza a limpeza de móveis, portas, janelas, mesas, bancadas e outras superfícies, utilizando produtos e materiais destinados à limpeza e conservação dos ambientes. Efetua a coleta, acondicionamento e retirada de resíduos, substituindo os sacos das lixeiras e encaminhando os resíduos para o local destinado ao descarte. Realiza também a reposição de materiais de higiene e limpeza quando necessário. Utiliza vassouras, rodos, baldes, panos, escovas e produtos de limpeza, permanecendo em pé durante parte significativa da jornada, realizando movimentos repetitivos, deslocamentos frequentes e diferentes posturas durante a execução das tarefas. As atividades envolvem exposição a poeira, resíduos comuns, umidade durante a lavagem dos ambientes e produtos químicos de limpeza, além de riscos relacionados a pisos molhados e à movimentação de materiais e utensílios utilizados na limpeza.

AGENTE ADMINISTRATIVO (RECEPÇÃO) PREFEITURA	Executa atividades de recepção e apoio administrativo na sede da Prefeitura, realizando atendimento presencial ao público, servidores e visitantes; presta informações e orientações iniciais sobre os serviços, setores e procedimentos administrativos; recebe e encaminha usuários conforme a natureza de suas demandas; realiza triagem e direcionamento do fluxo de atendimento aos setores competentes; recebe, registra e encaminha documentos, correspondências, requerimentos e demais expedientes administrativos; realiza atendimento e comunicação por telefone e outros meios institucionais; efetua registros e consultas em sistemas informatizados, quando necessário; auxilia no controle da agenda, reuniões, atendimentos e compromissos institucionais, conforme orientação; mantém organizados os registros e documentos sob sua responsabilidade; comunica aos setores competentes as demandas recebidas na recepção; contribui para a organização do fluxo de pessoas e do ambiente de atendimento; mantém contato direto e frequente com o público durante a jornada de trabalho; e executa demais atividades administrativas correlatas à função.
GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (COMUNICAÇÃO)	O servidor exerce atividades de coordenação e gerenciamento da comunicação institucional do Município, planejando, organizando e acompanhando ações de divulgação das atividades, serviços, programas e eventos da Administração Municipal. Coordena a produção e divulgação de notícias, comunicados, informativos, textos, fotografias, vídeos e demais conteúdos institucionais, acompanhando as informações fornecidas pelas Secretarias e setores municipais. Realiza e acompanha a produção de conteúdo para canais oficiais de comunicação, como site institucional, redes sociais e outros meios de divulgação, revisando informações e garantindo a adequação da comunicação aos padrões institucionais. Acompanha eventos, reuniões e ações públicas do Município, podendo realizar registros fotográficos e audiovisuais, entrevistas e cobertura jornalística, além de organizar materiais para posterior divulgação. Mantém contato com servidores, gestores, imprensa e demais públicos relacionados à comunicação institucional, recebendo e encaminhando demandas e informações de interesse público. Utiliza computador, câmera, celular, telefone, equipamentos de áudio e vídeo e demais ferramentas de comunicação, realizando atividades administrativas e operacionais. Alterna entre períodos em ambiente interno e deslocamentos externos para cobertura de eventos e atividades institucionais.
SUBGERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (COMUNICAÇÃO)	Auxilia na coordenação e execução das atividades de comunicação institucional, apoiando a divulgação de informações, ações, programas, projetos e serviços públicos. Realiza a produção, organização e revisão de conteúdos para divulgação em canais oficiais, incluindo textos, comunicados, notícias, informativos e materiais institucionais. Acompanha e organiza informações fornecidas pelos diferentes setores, realizando a coleta de dados e conteúdos necessários para divulgação. Auxilia no planejamento e acompanhamento de campanhas, eventos e ações institucionais, bem como na organização de registros fotográficos e audiovisuais quando necessário. Realiza atualização e organização de conteúdos nos meios de comunicação institucionais e redes sociais oficiais, acompanha demandas de divulgação e presta suporte à chefia nas atividades de comunicação. Mantém arquivos e registros dos materiais produzidos e auxilia na padronização da comunicação institucional.

CHEFE DE CERIMONIAL DO MUNICÍPIO (COMUNICAÇÃO)	Coordena, organiza e acompanha as atividades de cerimonial e protocolo oficial, planejando e executando eventos, solenidades, cerimônias, reuniões e demais compromissos institucionais do Município. Organiza a programação, ordem de precedência, composição de mesas, recepção de autoridades, convidados e participantes, bem como os protocolos e procedimentos necessários para cada evento. Realiza o planejamento e acompanhamento da estrutura dos eventos, incluindo organização do espaço, definição de horários, roteiro, sequência das atividades e apoio à recepção das autoridades. Elabora convites, ofícios, comunicados, roteiros e demais documentos relacionados às solenidades e eventos oficiais. Mantém contato e articulação com Secretarias, órgãos públicos, instituições, autoridades e demais participantes, providenciando informações e orientações necessárias para a realização dos eventos. Acompanha a execução das atividades no local, solucionando demandas e imprevistos relacionados ao cerimonial. Também organiza agendas e compromissos oficiais quando relacionado às atividades de cerimonial, acompanha eventos realizados pelo Município e presta suporte ao Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades municipais durante solenidades e compromissos institucionais.
COORDENADOR DE TECOMUNICAÇÕES SETOR DE TI	O servidor exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de telecomunicações e infraestrutura de TI, organizando e acompanhando as atividades relacionadas à comunicação de dados e aos sistemas de conectividade da Prefeitura. Coordena e acompanha serviços de redes de computadores, internet, telefonia, servidores, equipamentos de comunicação e infraestrutura de rede, verificando o funcionamento dos sistemas e identificando falhas ou necessidades de manutenção. Supervisiona a instalação, configuração, manutenção e organização de equipamentos e componentes de telecomunicações, como roteadores, switches, pontos de rede, cabeamento estruturado, antenas e demais equipamentos utilizados na infraestrutura de comunicação. Acompanha chamados e solicitações dos setores municipais, orienta usuários quanto a problemas de conectividade e encaminha demandas de manutenção ou suporte técnico quando necessário. Também realiza o controle e acompanhamento de equipamentos e serviços contratados relacionados à área. Quando necessário, realiza deslocamentos até diferentes unidades municipais para inspeção, instalação, manutenção ou acompanhamento da infraestrutura de telecomunicações, podendo acessar salas técnicas, racks, áreas externas e locais destinados à instalação de equipamentos. Utiliza computadores, ferramentas e equipamentos de rede e telecomunicações, podendo executar atividades administrativas e técnicas, alternando entre trabalho em escritório e atividades de campo. As atividades são desenvolvidas em ambientes administrativos e técnicos, internos e externos, podendo envolver exposição a fatores ergonômicos, posturas variadas,
CHEFE DO DPTO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades relacionadas à informática e à tecnologia da informação. Administra e acompanha o funcionamento dos computadores, sistemas, redes, servidores, equipamentos e demais recursos tecnológicos utilizados pelos setores municipais. Presta suporte técnico aos usuários, orientando quanto à utilização de sistemas, equipamentos e recursos de informática, bem como identifica e acompanha a solução de falhas e problemas técnicos. Auxilia na instalação, configuração, atualização e manutenção de computadores, periféricos, sistemas e equipamentos de rede. Realiza o acompanhamento de serviços de internet, conectividade, sistemas informatizados, armazenamento e segurança das informações. Controla e organiza

	equipamentos e recursos de informática, acompanha solicitações de manutenção e presta suporte aos demais setores conforme suas necessidades. Também coordena e distribui as demandas da equipe do departamento, acompanha serviços realizados por empresas terceirizadas quando necessário e auxilia na implantação, atualização e melhoria dos recursos tecnológicos e sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal.
AGENTE ADMINISTRATIVO (PROCON)	O servidor exerce atividades de apoio administrativo e atendimento ao consumidor no PROCON, realizando o recebimento, registro e encaminhamento de reclamações, denúncias e solicitações relacionadas às relações de consumo. Realiza atendimento presencial e telefônico, orientando consumidores quanto aos procedimentos para registro de reclamações, documentação necessária e andamento das demandas. Recebe e confere documentos apresentado Efetua o cadastro e lançamento de reclamações em sistemas informatizados, realiza consultas, atualizações e acompanhamento dos processos e registros de atendimentos pelos consumidores e fornecedores. Auxilia na organização e tramitação de processos administrativos, realizando protocolos, notificações, encaminhamentos, arquivamento e localização de documentos. Elabora documentos, relatórios, formulários e demais registros necessários às atividades do setor. Acompanha prazos e pendências dos processos, encaminhando as demandas aos responsáveis para análise e providências. Mantém contato com consumidores, fornecedores e demais setores envolvidos nos atendimentos.
BOMBEIRO (BOMBA DE ÁGUA) – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Realiza atividades de apoio ao setor, incluindo organização e controle de documentos, preenchimento de registros, atendimento, elaboração de relatórios e demais rotinas administrativas determinadas pela chefia. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com utilização de computador, telefone e equipamentos de escritório, permanecendo parte da jornada sentado e realizando atendimento interno e/ou ao público.

CONTÍNUA/MERENDEIRA – PROCON (EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS)	Embora enquadrada formalmente no cargo de Contínua/Merendeira, exerce efetivamente atividades de apoio administrativo no PROCON, realizando atendimento ao público e recebimento de demandas; recepciona, confere, organiza e encaminha documentos, requerimentos, reclamações e demais expedientes; auxilia no registro e cadastro de consumidores e fornecedores nos sistemas utilizados pelo órgão; realiza lançamentos, consultas e atualizações de informações; auxilia na abertura, organização, tramitação e acompanhamento de processos e procedimentos administrativos; presta informações e orientações iniciais aos usuários quanto aos procedimentos e fluxos de atendimento do PROCON; realiza organização, classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais; auxilia na elaboração, conferência e organização de relatórios, formulários, notificações, correspondências e demais documentos administrativos; realiza encaminhamento de demandas aos setores ou responsáveis competentes; presta suporte às rotinas internas da unidade; mantém atualizados os registros e documentos sob sua responsabilidade; e executa demais atividades administrativas compatíveis com a rotina do setor.
COORDENADOR (A) EXECUTIVO DO PROCON	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades administrativas e de atendimento do PROCON, organizando os serviços e distribuindo as demandas entre os servidores do setor. Realiza atendimento e orientação aos consumidores, recebendo reclamações, solicitações e denúncias relacionadas às relações de consumo. Acompanha a abertura, tramitação e andamento de processos administrativos, orientando quanto aos procedimentos necessários e verificando o cumprimento de prazos. Supervisiona o recebimento, análise, organização e encaminhamento de documentos, notificações, comunicações e demais expedientes relacionados aos atendimentos e processos. Acompanha audiências e procedimentos de conciliação entre consumidores e fornecedores, quando de sua competência, bem como encaminha demandas aos responsáveis e aos órgãos competentes quando necessário. Elabora e acompanha relatórios, controles e registros das atividades realizadas, utilizando sistemas informatizados. Também presta apoio à direção na organização das atividades do órgão, acompanha o cumprimento das normas e procedimentos administrativos e promove a articulação com outros setores e órgãos públicos para o atendimento das demandas relacionadas à defesa do consumidor.

CONTÍNUA/MERENDEIRA – PROCON – COZINHA/COPA	A servidora exerce atividades de preparo e organização de café e pequenas refeições destinadas aos servidores e usuários do prédio da Administração Municipal. Realiza o preparo de café, chás, sucos, lanches e pequenas refeições, utilizando fogão, forno, micro-ondas, cafeteira, liquidificador e demais utensílios e equipamentos disponíveis na copa. Realiza a higienização e organização da copa, incluindo limpeza de bancadas, mesas, pia, utensílios, equipamentos e demais superfícies utilizadas no preparo e consumo dos alimentos. Efetua a lavagem de louças, utensílios e recipientes, realiza a organização dos alimentos e materiais utilizados na copa e mantém o ambiente limpo e adequado para utilização. Realiza a coleta e acondicionamento dos resíduos produzidos durante o preparo e consumo dos alimentos, mantendo as lixeiras e o ambiente organizados. Durante as atividades, pode permanecer em pé por períodos prolongados, realizar movimentos repetitivos e manusear água quente, utensílios, equipamentos elétricos, objetos cortantes e alimentos quentes, estando sujeita a riscos de queimaduras, cortes, respingos e contato com produtos utilizados na limpeza. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno, na copa do prédio da Administração Municipal, envolvendo principalmente riscos relacionados ao preparo de alimentos, calor, umidade, utensílios e equipamentos de cozinha, além de fatores ergonômicos decorrentes da permanência em pé e dos movimentos repetitivos.
CONTINUA/MERENDEIRA PROCON – (LIMPEZA- COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza atividades de limpeza e conservação geral dos ambientes, efetuando varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e demais sujidades das salas, corredores, recepção, áreas de circulação e demais dependências. Realiza a limpeza e higienização de banheiros coletivos, incluindo lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, mictórios, espelhos, paredes e demais instalações sanitárias. Executa a coleta, acondicionamento e descarte dos resíduos dos banheiros, bem como a reposição de materiais de higiene. Utiliza produtos e materiais de limpeza adequados às atividades, mantendo os ambientes limpos, higienizados, organizados e em condições adequadas de utilização.

AGENTE ADMINISTRATIVO (DELEGACIA – SERVIDOR CEDIDO)	O servidor exerce atividades de apoio administrativo na Delegacia, auxiliando nas rotinas de atendimento, organização e tramitação de documentos e procedimentos administrativos. Realiza atendimento ao público, recebendo solicitações, prestando informações de caráter administrativo e encaminhando as demandas aos servidores responsáveis. Recebe, confere, registra e organiza documentos, requerimentos, ofícios e demais expedientes. Auxilia no registro e atualização de informações em sistemas informatizados, realizando digitação, consultas, preenchimento de formulários, elaboração de documentos e relatórios e controle de registros administrativos. Realiza protocolo, organização, arquivamento e localização de documentos e processos, além de receber e encaminhar correspondências e documentos entre os setores. Presta apoio aos servidores da unidade na execução das atividades administrativas, mantendo os documentos e registros organizados e auxiliando no controle das demandas e serviços internos. Utiliza computador, telefone, impressora, sistemas informatizados e demais equipamentos de escritório, permanecendo parte significativa da jornada em posição sentada e realizando movimentos repetitivos durante a digitação. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente interno e administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos, atenção, concentração e demanda cognitiva, além do contato frequente com o público.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FINANÇAS)	Exerce atividades de apoio administrativo no setor de Finanças, auxiliando nas rotinas relacionadas ao controle financeiro e orçamentário da Administração Municipal. Realiza o recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos financeiros, como notas fiscais, empenhos, comprovantes, processos de pagamento e demais documentos relacionados às receitas e despesas municipais. Auxilia no lançamento, consulta e atualização de informações em sistemas informatizados, conferindo dados, elaborando planilhas, relatórios e documentos administrativos conforme orientação da chefia. Acompanha a tramitação de processos financeiros, realiza protocolo, encaminhamento e organização de documentos e presta apoio aos demais servidores do setor na execução das atividades administrativas. Realiza atendimento a servidores e fornecedores para recebimento ou encaminhamento de documentos e informações, além de atender ligações telefônicas e demais demandas administrativas. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos,
AGENTE ADMINISTRATIVO (JUNTA MILITAR)	O servidor exerce atividades de apoio administrativo na Junta de Serviço Militar, realizando atendimento aos cidadãos e auxiliando nos procedimentos relacionados ao alistamento e à regularização da situação militar. Realiza o atendimento e orientação dos cidadãos, recebendo documentos, conferindo informações e prestando esclarecimentos sobre alistamento, apresentação, regularização, emissão de documentos e demais procedimentos administrativos da Junta Militar. Efetua cadastros, registros, consultas e atualizações de dados em sistemas informatizados, realizando digitação e conferência das informações fornecidas pelos cidadãos. Organiza e arquia documentos, requerimentos, certificados, formulários e

	processos, mantendo os registros administrativos em ordem e disponíveis para consulta. Auxilia na emissão, entrega e controle de documentos relacionados aos serviços militares, conforme os procedimentos estabelecidos, além de realizar protocolo, recebimento e encaminhamento de documentos e correspondências. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos,
CONTABILIDADE	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	O servidor exerce atividades de apoio às rotinas de contabilidade pública, auxiliando no controle, conferência e organização de documentos e informações contábeis do Município. Realiza a conferência e organização de empenhos, liquidações, notas fiscais, ordens de pagamento, documentos de despesas e processos contábeis, verificando valores, datas, informações cadastrais e demais dados necessários. Auxilia nos lançamentos e registros contábeis e orçamentários, realizando consultas, conferências e atualização de informações nos sistemas utilizados pelo setor. Também auxilia na elaboração de planilhas, relatórios e demonstrativos contábeis. Organiza e arquiva documentos contábeis e processos administrativos, realizando a localização e separação de documentos quando solicitados. Auxilia no levantamento e conferência de informações para prestação de contas, fechamento contábil e atendimento às solicitações dos órgãos de controle, encaminhando eventuais inconsistências ao responsável pelo setor.
COORDENADOR (A) DE CONTABILIDADE	O(a) servidor(a) exerce atividades de coordenação e supervisão das rotinas contábeis do Município, acompanhando a execução dos procedimentos relacionados à contabilidade pública. Realiza a análise, conferência e acompanhamento de empenhos, liquidações, pagamentos, receitas, despesas, notas fiscais e demais documentos contábeis, verificando a regularidade das informações e dos registros. Coordena os lançamentos e registros contábeis e orçamentários, acompanhando a elaboração de relatórios, demonstrativos e informações necessárias ao controle da execução orçamentária e financeira. Supervisiona a organização e tramitação de processos e documentos contábeis, orientando servidores, distribuindo atividades e acompanhando o cumprimento de prazos e procedimentos do setor. Acompanha a prestação de contas, fechamento contábil e atendimento às solicitações de órgãos de controle, analisando informações e encaminhando eventuais inconsistências para correção.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Realiza recebimento, conferência, organização, registro e encaminhamento de documentos, processos, requerimentos, formulários e demais expedientes administrativos. Efetua cadastros, atualizações e consultas de informações em sistemas, além de elaborar e organizar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e outros documentos administrativos. Realiza protocolo, controle, distribuição e arquivamento de documentos e processos, mantendo os registros organizados e disponíveis para consulta. Presta suporte às rotinas administrativas do setor, acompanhando demandas, prazos e solicitações, bem como realizando contato com outros setores da Prefeitura e demais órgãos quando necessário, exerce atividades de apoio administrativo, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento e encaminhamento de solicitações e prestação de informações relacionadas aos serviços do setor.

ACESSOR CONTÁBIL	O servidor exerce atividades de assessoramento técnico na área contábil, prestando suporte nas rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras da administração municipal. Realiza a análise e conferência de documentos contábeis e financeiros, como empenhos, liquidações, pagamentos, receitas, despesas, notas fiscais e processos administrativos. Efetua e acompanha lançamentos e registros em sistemas informatizados, realizando consultas, conferências e atualização de informações. Auxilia na elaboração e conferência de relatórios, demonstrativos contábeis e informações orçamentárias, acompanhando a execução de receitas e despesas e identificando possíveis inconsistências para correção ou encaminhamento ao responsável. Presta suporte aos setores municipais quanto aos procedimentos contábeis e à documentação necessária, auxiliando também na organização de informações para prestações de contas e atendimento às demandas dos órgãos de controle. Utiliza computador, sistemas contábeis, planilhas eletrônicas, telefone, impressora e demais equipamentos de escritório, permanecendo parte significativa da jornada sentado e realizando atividades que exigem atenção, concentração e análise de informações. As atividades são desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos, atenção, concentração e demanda cognitiva.
CONTADOR (A)	Realiza lançamentos e registros contábeis, análise de receitas, despesas, empenhos, liquidações, pagamentos e demais operações relacionadas à execução orçamentária e financeira. Elabora e analisa balanços, demonstrativos, relatórios contábeis e informações orçamentárias, acompanhando os resultados da execução das contas públicas. Realiza a conferência e análise de documentos contábeis e processos administrativos, verificando valores, classificações, registros e conformidade com os procedimentos aplicáveis. Atua na prestação de contas e no atendimento às demandas dos órgãos de controle, fornecendo informações, documentos e relatórios necessários, além de acompanhar prazos e procedimentos contábeis. Também presta orientação técnica aos demais setores da Administração Municipal quanto a procedimentos contábeis, orçamentários e financeiros.
PROCURADORIA GERAL	
PROCURADOR MUNICIPAL	Exerce atividades de representação jurídica do Município, atuando na defesa dos interesses da Administração Pública Municipal em processos judiciais e administrativos. Realiza a análise e elaboração de pareceres jurídicos, orientando secretarias, departamentos e gestores quanto à aplicação da legislação e à regularidade dos atos administrativos. Elabora e analisa petições, manifestações, recursos, contestações, notificações, contratos, convênios, projetos de lei, decretos e demais documentos jurídicos relacionados às atividades municipais. Acompanha processos judiciais e administrativos, prazos, intimações e demais procedimentos, realizando as providências jurídicas necessárias e mantendo o controle dos processos sob sua responsabilidade. Presta assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura, participando de reuniões, analisando demandas administrativas e orientando servidores e gestores sobre questões legais. Também pode atuar na cobrança judicial e extrajudicial de créditos municipais, incluindo análise de débitos, execução fiscal e demais medidas legais cabíveis.

ACESSOR JURÍDICO	exerce atividades de assessoria e apoio jurídico à Administração Municipal, auxiliando na análise de questões legais relacionadas às atividades dos setores e serviços públicos. Realiza análise de documentos, processos administrativos, contratos, convênios, requerimentos e demais expedientes, verificando aspectos legais e identificando possíveis irregularidades ou necessidades de adequação. Elabora pareceres, manifestações, despachos, informações e orientações jurídicas, conforme as demandas encaminhadas pelos setores da Administração. Acompanha processos administrativos e judiciais, realizando consultas, levantamentos de informações, análise de prazos e encaminhamento das providências necessárias. Presta orientação aos gestores e servidores municipais sobre procedimentos administrativos e aplicação da legislação, participando de reuniões e discussões relacionadas às demandas jurídicas do Município.
ASSESSOR (A) DE GABINETE DO PROCURADOR	Presta assessoramento administrativo ao gabinete do Procurador, auxiliando na organização e acompanhamento das atividades do setor. Realiza atendimento e encaminhamento de servidores e usuários, recebe, confere, organiza e distribui documentos e processos. Elabora e organiza ofícios, memorandos, comunicações, relatórios e demais documentos administrativos, realiza protocolos, registros e controle de correspondências. Efetua consultas e lançamentos em sistemas informatizados, acompanha prazos e movimentações de processos e documentos, organiza arquivos físicos e digitais e auxilia na preparação de reuniões e demais atividades administrativas determinadas pela chefia.

SECRETARIA GERAL DE COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - RH	O servidor exerce atividades de apoio administrativo no setor de Recursos Humanos, auxiliando nas rotinas relacionadas à gestão e controle da vida funcional dos servidores municipais. Realiza o atendimento e orientação aos servidores, recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos funcionais, além de auxiliar no cadastro e atualização de informações nos sistemas de gestão de pessoas. Auxilia no controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, benefícios, admissões, desligamentos e demais movimentações funcionais, realizando registros, conferências e encaminhamentos conforme orientação da chefia. Executa atividades de digitação, elaboração de documentos, preenchimento de formulários, organização de processos, emissão de relatórios e atualização de planilhas e sistemas informatizados. Realiza protocolo, recebimento e encaminhamento de documentos, atende ligações telefônicas e presta informações administrativas aos servidores, encaminhando situações que dependam de análise ou decisão superior.
CONTROLADOR INTERNO GERAL	Exerce atividades de controle, fiscalização, orientação e acompanhamento da gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Município. Avalia a legalidade, legitimidade, eficiência e regularidade dos atos praticados pela Administração Pública, acompanhando a execução das políticas, programas, projetos, contratos, convênios e demais ações administrativas. Realiza análises e verificações em documentos, processos, despesas, receitas, licitações, contratos, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado e demais procedimentos administrativos, identificando possíveis irregularidades, inconsistências ou não conformidades. Elabora relatórios, pareceres, recomendações, notificações e manifestações técnicas, propondo medidas corretivas quando necessário.

	Acompanha a execução orçamentária e financeira, verifica o cumprimento das normas legais e dos procedimentos internos, monitora o atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle e auxilia na preparação de informações e documentos destinados aos órgãos fiscalizadores. Também orienta os setores municipais quanto ao cumprimento da legislação e dos procedimentos administrativos, acompanha a implementação de medidas de controle interno, realiza auditorias e inspeções quando necessário e comunica à autoridade competente situações que possam comprometer a regularidade, eficiência ou transparência da gestão pública.
PSICÓLOGA (O) ORGANIZACIONAL SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	O servidor exerce atividades de psicologia organizacional e apoio à gestão de pessoas, atuando no acompanhamento de servidores e na promoção de melhores condições de trabalho e relacionamento no ambiente organizacional. Realiza atendimentos, escutas e orientações aos servidores, dentro de suas atribuições profissionais, identificando demandas relacionadas ao ambiente de trabalho, relacionamento interpessoal, adaptação às atividades, conflitos e outros aspectos psicossociais. Participa de ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, prevenção de conflitos, integração de equipes e desenvolvimento dos servidores, podendo contribuir na elaboração e execução de projetos, campanhas, palestras e atividades de orientação. Auxilia a Gestão de Pessoas em processos relacionados à avaliação e acompanhamento de servidores, desenvolvimento profissional, integração, levantamento de necessidades e melhoria do ambiente organizacional, observando o sigilo e os princípios éticos da profissão. Realiza entrevistas, reuniões, aplicação de instrumentos e elaboração de registros, relatórios e documentos técnicos, conforme a finalidade da atividade e os procedimentos profissionais aplicáveis.
AGENTE ADMINISTRATIVO - RH	Executa atividades administrativas de apoio à Secretaria Municipal de Administração, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos, elaboração e preenchimento de formulários, ofícios, memorandos, protocolos e relatórios. Realiza lançamentos e atualização de informações em sistemas informatizados, controle e organização de arquivos físicos e digitais, consulta e conferência de dados funcionais e administrativos, acompanhamento de processos e documentos, distribuição de correspondências e atendimento às demandas dos diversos setores da Administração Municipal. Auxilia no controle de materiais e documentos, na organização de reuniões e demais atividades administrativas, observando os procedimentos internos e as orientações da chefia imediata.
SUBSECRETÁRIO (A) DE GESTÃO DE PESSOAS	O servidor exerce atividades de gestão, coordenação e supervisão das ações de Gestão de Pessoas, auxiliando na administração e acompanhamento das atividades relacionadas aos servidores públicos municipais. Coordena e acompanha os serviços relacionados à vida funcional dos servidores, incluindo admissão, cadastro, movimentação, férias, licenças, afastamentos, frequência, benefícios, folha de pagamento e demais procedimentos de pessoal. Supervisiona as equipes e setores vinculados à Gestão de Pessoas, distribuindo atividades, acompanhando prazos e orientando os servidores quanto aos procedimentos administrativos e à legislação aplicável. Analisa e acompanha processos e documentos funcionais, relatórios, solicitações de servidores e demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, realizando os encaminhamentos necessários. Participa de reuniões com gestores e servidores, presta orientações sobre assuntos funcionais e auxilia na elaboração de documentos, relatórios e informações destinadas à Administração Municipal e aos órgãos de controle, As atividades são

	desenvolvidas predominantemente em ambiente administrativo, com exposição principalmente a fatores ergonômicos, como postura sentada prolongada, uso de computador, movimentos repetitivos, atenção, concentração.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	O servidor exerce atividades de prevenção e controle dos riscos ocupacionais, atuando no setor de Gestão de Pessoas e nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, com o objetivo de promover a segurança e a saúde dos trabalhadores. Realiza inspeções e avaliações dos ambientes de trabalho, identificando perigos e riscos ocupacionais, verificando condições de máquinas, equipamentos, instalações, organização dos ambientes e cumprimento das medidas de segurança. Elabora, acompanha e atualiza PGR, LTCAT, relatórios técnicos, registros de inspeção, levantamentos de riscos e demais documentos de Segurança do Trabalho, além de auxiliar na análise das condições ambientais e na identificação das exposições ocupacionais. Realiza orientações, treinamentos, DDS e ações educativas com os servidores, abordando prevenção de acidentes, utilização correta de EPIs, procedimentos de segurança e demais temas relacionados à saúde e segurança ocupacional. Acompanha a entrega, utilização, conservação e substituição de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), orientando os servidores quanto ao uso adequado e mantendo os registros pertinentes. Realiza acompanhamento de acidentes e incidentes de trabalho, contribuindo para o levantamento das causas e indicação de medidas preventivas e corretivas. Também acompanha adequações necessárias nos ambientes de trabalho e presta suporte técnico às Secretarias Municipais. Utiliza computador, sistemas informatizados, instrumentos de avaliação, telefone, impressora e demais equipamentos de trabalho, alternando atividades administrativas no escritório com inspeções e visitas técnicas em diferentes unidades municipais. As atividades são desenvolvidas em ambientes administrativos e operacionais, internos e externos, podendo envolver exposição a diferentes condições ambientais e riscos ocupacionais durante as inspeções, conforme o local e a atividade avaliada, além de fatores ergonômicos relacionados ao trabalho administrativo.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza atividades de limpeza e conservação dos ambientes, incluindo salas, corredores, recepção, áreas de circulação e demais dependências, efetuando varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza. Realiza a limpeza e higienização de banheiros coletivos, efetuando a lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, mictórios, paredes, espelhos e demais instalações sanitárias. Realiza a coleta, acondicionamento e descarte de resíduos dos sanitários, bem como a reposição de materiais de higiene, mantendo os ambientes limpos, higienizados e em condições adequadas de utilização. Executa a limpeza e conservação dos utensílios e materiais utilizados nas atividades, mantendo-os organizados e armazenados adequadamente após o uso.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza atividades de limpeza e conservação geral dos ambientes, incluindo salas, corredores, recepção, áreas de circulação e demais dependências, efetuando varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza. Auxilia nas atividades de cozinha, realizando o preparo e organização de café, lanches e demais alimentos simples, higienização e organização de utensílios, equipamentos e superfícies utilizadas no preparo dos alimentos, além de auxiliar na distribuição e organização dos alimentos e bebidas. Realiza a organização e conservação dos materiais utilizados nas atividades, mantendo os ambientes e utensílios limpos, organizados e em condições adequadas de uso.

RISCO: BIOLÓGICO - Infecções, contaminações e dermatites – Químico (Irritação da pele, olhos e vias respiratórias)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.007	--	CONTATO DIRETO	--	ATIVIDADES DE LIMPEZA EM GERAL COM BANHEIROS COLETIVOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPÍ'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
EPI			EPC		
Luva impermeável/nitrílica;			--		
Bota de PVC impermeável e antiderrapante;			--		
Avental impermeável;			--		
Óculos de proteção;			--		
Respirador PFF2;			--		
Luva de proteção química;			--		
ENCANADOR		Realiza serviços de instalação, manutenção e reparo de redes e instalações hidráulicas em prédios e unidades municipais. Executa serviços de reparação e substituição de tubulações, conexões, torneiras, registros, válvulas, sifões, caixas d'água, vasos sanitários e demais componentes das instalações hidráulicas. Realiza identificação e correção de vazamentos, desobstrução de tubulações e manutenção de sistemas de abastecimento e escoamento de água, conforme a necessidade dos locais atendidos. Realiza cortes, ajustes, montagem e instalação de tubos e conexões, utilizando ferramentas manuais e equipamentos apropriados para a execução dos serviços. Efetua inspeções nas instalações hidráulicas, identificando falhas, danos e necessidades de manutenção, comunicando ao superior imediato situações que necessitem de serviços especializados. Executa os serviços em diferentes prédios e unidades municipais, realizando deslocamentos conforme as demandas de manutenção. Mantém as ferramentas e materiais utilizados organizados e em condições adequadas de uso, observando os procedimentos de segurança durante a execução das atividades. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as atribuições da função.			
CONTÍNUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA		Executa atividades relacionadas à cozinha e copa, realizando o preparo de café, lanches e alimentos simples, bem como o fracionamento, organização e distribuição de alimentos e bebidas. Realiza a higienização, lavagem e organização de utensílios, louças, equipamentos, bancadas e demais superfícies utilizadas no preparo e consumo dos alimentos. Auxilia no recebimento, conferência, armazenamento e organização de alimentos e materiais de copa e cozinha, observando as condições de higiene e conservação. Mantém a cozinha e a copa limpas, organizadas e em condições adequadas de uso.			

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O PREPARO DE CAFÉ, LANCHES	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / COZINHA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COZINHA/COPA	Realiza o preparo de café, lanches e pequenas refeições, conforme orientações e programação estabelecidas pelos superiores. Auxilia na organização, montagem e distribuição dos alimentos e bebidas, bem como na higienização e organização dos utensílios, equipamentos e superfícies utilizados nas atividades de copa e cozinha.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	26.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que possibilite o enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, especialmente em seu Anexo IV.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	26.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que possibilite o enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, especialmente em seu Anexo IV.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

EPI	EPC
Calçado de segurança impermeável e antiderrapante;	--
Avental impermeável;	--
Luvas de proteção térmica;	--
Luvas de proteção para limpeza;	--
Touca ou proteção para os cabelos;	

MONITOR (A) – EXECUTA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Atualmente, encontra-se em desvio de função, exercendo atividades de apoio administrativo. Auxilia nas rotinas administrativas do setor, realizando atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, organização, conferência e encaminhamento de documentos, preenchimento de formulários, registros e controles administrativos. Realiza organização de arquivos físicos e digitais, lançamentos e consultas em sistemas informatizados, acompanhamento de documentos e processos, elaboração e organização de documentos administrativos e demais atividades de apoio relacionadas à rotina do setor, conforme orientação da chefia imediata.
GARI – EXECUTA FUNÇÃO DE CONTÍNUA/MERENDEIRA	Embora ocupante do cargo de Gari, o servidor atualmente desempenha atividades de Contínua/Merendeira, realizando serviços de apoio, organização e conservação do ambiente de trabalho, limpeza das dependências internas, higienização de utensílios e equipamentos utilizados na preparação e distribuição de alimentos, auxílio no preparo e distribuição de refeições e bebidas, organização da cozinha e dos materiais utilizados, recolhimento e acondicionamento de resíduos provenientes das atividades, além de outras tarefas de apoio relacionadas à rotina da unidade. As atividades são desenvolvidas conforme a necessidade do setor, devendo a avaliação dos riscos ocupacionais considerar as condições reais de trabalho, os ambientes frequentados, os produtos utilizados e a forma de execução das tarefas.
MOTORISTA (FUNÇÃO GRATIFICADA)	Executa atividades de condução de veículos automotores, realizando o transporte de servidores, usuários, materiais, documentos e demais itens, conforme as necessidades do serviço. Realiza deslocamentos em áreas urbanas e rurais, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança. Efetua inspeções básicas no veículo antes e durante sua utilização, verificando condições gerais de funcionamento, abastecimento, pneus, iluminação e demais itens necessários para a operação. Comunica eventuais falhas, defeitos ou necessidades de manutenção e mantém o veículo limpo e em condições adequadas de uso. Registra deslocamentos, quilometragem e demais informações pertinentes, quando solicitado, além de auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados.
AGENTE ADMINISTRATIVO (SISPMUPP)	Executa atividades administrativas no âmbito do SISPMUPP, prestando apoio à organização e ao funcionamento do setor. Realiza atendimento e orientação aos servidores, recebimento, conferência, organização e encaminhamento de documentos e processos. Efetua protocolos, registros, lançamentos e consultas em sistemas informatizados, elaboração e organização de documentos, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos. Realiza controle e organização de arquivos físicos e digitais, acompanhamento de processos e documentos, controle de prazos e atendimento às demandas administrativas. Auxilia na organização de reuniões, atualização de cadastros e informações, bem como nas demais atividades administrativas determinadas pela chefia.
MONITOR (OCUPANDO FUNÇÃO ADMINISTRATIVA NA TESOUREARIA)	O cargo de origem é de monitor, mas as atividades executadas atualmente são atividades administrativas na Tesouraria, prestando apoio às rotinas financeiras e administrativas do setor. Realiza atendimento e orientação aos servidores e usuários, recebe, confere, organiza e encaminha documentos. Auxilia no controle e organização de documentos financeiros, conferência de informações, registros e lançamentos em sistemas informatizados, organização de arquivos físicos e digitais e acompanhamento de processos e documentos. Auxilia na elaboração, conferência e organização de relatórios, planilhas, protocolos e demais documentos administrativos, bem como no atendimento às demandas

	internas do setor e outras atividades de apoio determinadas pela chefia imediata.
GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	Executa atividades de gestão, acompanhamento e controle de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e demais instrumentos firmados pelo Município com órgãos públicos e outras instituições. Realiza o acompanhamento de processos e prazos, organização e conferência de documentos, elaboração e atualização de planilhas, relatórios e informações relacionadas aos convênios. Auxilia na elaboração, cadastramento, acompanhamento e prestação de contas de propostas e instrumentos em sistemas informatizados, bem como no monitoramento da execução das obrigações previstas nos convênios. Realiza consultas e acompanhamento de informações junto aos sistemas e órgãos concedentes, organiza documentos para prestação de contas, verifica pendências e solicitações, acompanha liberações e execução dos recursos e comunica eventuais irregularidades ou necessidades de providências à chefia. Mantém arquivos físicos e digitais organizados e presta suporte aos demais setores envolvidos na execução dos convênios.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – (READAPTADO (A) PELO INSS PARA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS) ARQUIVO MUNICIPAL	Executa atividades administrativas e de apoio no Arquivo Municipal, realizando organização, classificação, identificação, conferência, arquivamento e localização de documentos e processos, controle e registro de documentos, atendimento e fornecimento de informações aos setores solicitantes, movimentação e acondicionamento de documentos e caixas de arquivo, manutenção da organização do ambiente de trabalho e demais atividades administrativas compatíveis com a readaptação funcional. Não exerce, no desempenho atual de suas atividades, atribuições próprias de Auxiliar de Enfermagem nem realiza atendimento, procedimentos ou contato ocupacional com pacientes ou materiais biológicos provenientes de serviços de saúde.
INSTRUTOR VILA GARÇA BRANCA	Executa atividades administrativas e operacionais relacionadas ao recebimento, organização, controle e distribuição de correspondências, encomendas e demais objetos destinados à comunidade. Realiza o recebimento e conferência de correspondências e volumes, efetuando registros e organização dos materiais para posterior entrega aos destinatários. Presta atendimento ao público, orientando os usuários quanto ao recebimento e retirada de correspondências e encomendas. Realiza a identificação e localização dos destinatários, controle de entregas e coleta de assinaturas ou registros de recebimento, quando aplicável. Organiza, separa, acondiciona e mantém sob controle as correspondências e encomendas recebidas, zelando pela sua integridade e correta destinação. Realiza a distribuição e entrega de correspondências e encomendas, bem como outras atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do serviço na localidade.
SECRETÁRIO (A) GERAL DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	Executa atividades de coordenação e apoio administrativo, auxiliando no planejamento, organização e acompanhamento das rotinas dos setores sob sua responsabilidade. Realiza atendimento a servidores, usuários e demais interessados, recebe, analisa, organiza e encaminha documentos e processos administrativos. Elabora, revisa e organiza ofícios, memorandos, relatórios, despachos, planilhas e demais documentos administrativos. Acompanha prazos, solicitações e demandas internas, realiza registros, controles e consultas em sistemas informatizados, além de organizar arquivos físicos e digitais. Auxilia na articulação e comunicação entre os setores, acompanha o cumprimento de orientações administrativas, participa da organização de reuniões e presta

	suporte à chefia na execução das atividades de coordenação, controle e acompanhamento dos serviços administrativos.
--	---

RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	Qualitativa, quando não houver mensuração quantitativa aplicável	Contato direto contato com superfícies e resíduos	--	ATIVIDADES DE LIMPEZA	HABITUAL E PERMANENTE

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que possibilite o enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, especialmente em seu Anexo IV.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
ANALISE QUALITATIVA

EPI	EPC
Luvas de proteção nitrílica, látex ou PVC;	Sinalização de piso molhado e área em limpeza;
Botina ou bota de segurança impermeável, antiderrapante;	Cones e fitas de isolamento;
Máscara de proteção respiratória PFF2;	Recipientes apropriados para acondicionamento de resíduos;
Óculos de proteção ou protetor facial;	Lixeiras com tampa e acionamento adequado;
Avental impermeável;	
Uniforme/vestimenta de proteção adequada à atividade	
Luvas de procedimento descartáveis;	
Protetor auricular	

GABINETE DO PREFEITO (A)	
PREFEITO (A)	Exerce a direção superior da Administração Pública Municipal, planejando, coordenando, supervisionando e acompanhando a execução das políticas públicas, programas, projetos e serviços municipais. Administra os recursos públicos e acompanha a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, observando a legislação e as normas aplicáveis à Administração Pública. Coordena e supervisiona as atividades das Secretarias e demais órgãos municipais, estabelece diretrizes administrativas, analisa demandas e determina providências necessárias ao funcionamento dos serviços públicos. Participa de reuniões, audiências, eventos e compromissos institucionais, representando o Município perante órgãos públicos, entidades, instituições e a comunidade. Assina atos administrativos, documentos oficiais, contratos, convênios e demais instrumentos de sua competência. Acompanha processos administrativos, licitações, contratos, obras, serviços e demais ações da Administração Municipal, tomando decisões e determinando medidas para o cumprimento das obrigações legais e administrativas. Também acompanha o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas para a gestão municipal, presta informações aos órgãos de controle e fiscalizadores quando solicitado e adota medidas visando à adequada aplicação dos recursos públicos, à continuidade dos serviços e ao atendimento das necessidades da população.
VICE PREFEITO (A)	Auxilia o Prefeito na direção e acompanhamento da Administração Pública Municipal, participando do planejamento, coordenação e supervisão das ações, programas, projetos e serviços públicos. Acompanha as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e demais órgãos municipais, contribuindo para o cumprimento das diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração. Participa de reuniões, eventos, audiências e compromissos institucionais, representando o Município quando designado. Recebe e acompanha demandas da população, servidores e demais instituições, encaminhando-as aos setores responsáveis e acompanhando as providências adotadas. Presta apoio ao Prefeito na análise de demandas administrativas e na articulação entre os diferentes setores da Administração Municipal. Substitui o Prefeito em seus impedimentos e ausências, exercendo, nessas situações, as atribuições próprias do cargo, conforme a legislação municipal. Acompanha projetos, ações e serviços de interesse público, participa de reuniões com órgãos públicos e entidades e executa outras atividades institucionais e administrativas determinadas pelo Prefeito, dentro de suas competências.

PROCESSO/ÁREA: REALIZA ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA REDE HIDRÁULICA.					
CÓD. GHE/GF		NOMENCLATURA GHE/GF			
1		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / MANUTENÇÃO PREDIAL - HIDRÁULICA			
AMBIENTES		DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES			
Nenhuma função associado a esse Grupo de Trabalho.					
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	73.5 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA:					
1 - Não ensejador de aposentadoria especial					

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	70.8 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS CONFORME DEMANDAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / TRANSPORTE.
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / TRANSPORTE	REALIZAM A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU MATERIAIS CONFORME DEMANDA E ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.36 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que possibilite o enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, especialmente em seu Anexo IV.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	15.9 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que, nas condições avaliadas, não foi constatada exposição a agentes nocivos que possibilite o enquadramento como atividade especial para fins previdenciários, conforme os critérios estabelecidos no Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, especialmente em seu Anexo IV.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

EPI	EPC
Calçado de segurança tipo botina;	--
Colete refletivo;	--
Óculos de proteção;	--
Protetor solar;	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COM DIVISÓRIAS EM EUCATEX, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL ATRAVES DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTES CLIMATIZADOS.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Presta atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio de telefone, correio eletrônico e demais ferramentas de comunicação disponíveis. Efetua e auxilia no preenchimento, organização e tramitação de processos, requerimentos, formulários, guias, requisições e demais documentos administrativos. Realiza atividades de protocolo, recebimento, conferência, registro, distribuição e encaminhamento de documentos, correspondências e processos. Auxilia na organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de documentos, processos, relatórios, periódicos e demais materiais administrativos. Opera computadores e sistemas informatizados utilizados nas rotinas do setor, realizando alimentação e atualização de dados, consultas, registros e emissão de documentos. Utiliza equipamentos de escritório, como impressoras, copiadoras, scanners, calculadoras e demais recursos necessários à execução das atividades. Redige e organiza ofícios, memorandos, relatórios, correspondências, comunicados e outros documentos administrativos, observando as normas de comunicação oficial. Auxilia na elaboração de levantamentos, controles, planilhas, estudos e pesquisas relacionados às atividades administrativas. Realiza atividades de controle e organização de materiais e documentos, podendo auxiliar no acompanhamento de estoque, patrimônio, bens e equipamentos públicos, bem como na conferência de materiais e registros administrativos. Auxilia, quando designado, nos procedimentos relacionados a licitações, contratos, compras e demais processos administrativos. Zela pela guarda, conservação e adequada utilização dos materiais, documentos, equipamentos e demais recursos de trabalho. Mantém os arquivos e registros organizados, observa as normas e procedimentos administrativos, preserva o sigilo das informações e atende ao público com cordialidade, zelo e urbanidade. Mantém-se atualizado quanto às normas, procedimentos e rotinas administrativas, participa de treinamentos e capacitações relacionados às suas atividades e contribui para o bom funcionamento do setor. Executa outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata.

AGENTE ADMINISTRATIVO (UNIDADE DO CRAS)	Atua no suporte administrativo do CRAS, realizando atendimento e orientação inicial aos usuários, organização e atualização de cadastros e documentos, registros em sistemas informatizados, controle e arquivamento de prontuários e processos, agendamentos, encaminhamentos, elaboração de relatórios e planilhas e apoio administrativo às atividades da equipe técnica e aos serviços socioassistenciais. Mantém o sigilo das informações, organiza os fluxos documentais e contribui para o funcionamento eficiente da unidade e para o adequado atendimento aos usuários. Presta apoio administrativo à equipe técnica, contribuindo para a organização dos atendimentos e das atividades da unidade, sem realizar avaliações, diagnósticos, acompanhamento técnico ou intervenções que sejam de competência exclusiva dos profissionais habilitados. Auxilia na organização dos espaços e materiais utilizados nas atividades administrativas e coletivas.
AGENTE DE VIGILÂNCIA (CASA ABRIGO)	Executa atividades de vigilância, proteção e controle de acesso nas dependências da Casa Abrigo, zelando pela segurança das instalações, dos usuários acolhidos, servidores, visitantes, materiais e patrimônio público. Realiza rondas e inspeções periódicas nas áreas internas e externas, observando movimentações, situações de risco, alterações na rotina e possíveis ocorrências. Controla a entrada e saída de pessoas, identificando e orientando visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas, conforme os procedimentos estabelecidos. Acompanha a movimentação dos acolhidos nas áreas permitidas, observando as regras de segurança e comunicando à equipe responsável qualquer situação que necessite de intervenção ou acompanhamento. Realiza a observação contínua do ambiente, verificando portas, portões, janelas, muros, iluminação, instalações e demais pontos de acesso, comunicando irregularidades, danos, tentativas de acesso não autorizado ou outras situações que possam comprometer a segurança do local. Presta apoio em situações de emergência, ocorrências ou conflitos, acionando a equipe responsável e os serviços competentes quando necessário, sem substituir as atribuições dos profissionais da assistência social. Registra e comunica ocorrências, intercorrências e irregularidades verificadas durante o serviço, mantendo as informações sob sigilo. Zela pela conservação do patrimônio e dos equipamentos sob sua responsabilidade, mantém postura preventiva e permanece atento durante o período de trabalho, inclusive em atividades realizadas em horários diferenciados ou em regime de plantão, quando estabelecido.

AUXILIAR/CUIDADOR (SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)	Auxilia nos cuidados e acompanhamento dos usuários atendidos pelos serviços de Assistência Social, prestando apoio nas atividades de rotina, higiene, alimentação, organização pessoal e demais necessidades básicas. Acompanha os usuários durante atividades, deslocamentos e momentos de convivência, contribuindo para sua segurança, bem-estar e integração. Auxilia na organização dos ambientes e materiais utilizados nas atividades, acompanha o cumprimento das rotinas estabelecidas e comunica à equipe responsável qualquer alteração, ocorrência ou necessidade identificada. Presta apoio em atividades recreativas, educativas e de convivência, seguindo as orientações da equipe responsável e mantendo postura de cuidado, respeito, atenção e sigilo.
CHEFE DO DPTO DE COORD.DAS AÇÕES SOCIAIS	Coordena, organiza e acompanha a execução das ações e atividades desenvolvidas na área de Assistência Social. Supervisiona as rotinas do departamento, orienta os servidores e distribui demandas conforme as necessidades dos serviços. Acompanha programas, projetos, serviços, benefícios, campanhas, reuniões, atividades comunitárias e demais ações sociais, verificando seu desenvolvimento e identificando necessidades de providências. Realiza articulação com os demais setores e profissionais, acompanha demandas dos usuários e encaminha situações aos responsáveis. Elabora e acompanha relatórios, registros, planilhas e controles administrativos das ações realizadas, contribuindo para o planejamento, organização e avaliação dos serviços. Auxilia na elaboração de propostas e estratégias para melhoria das ações sociais e acompanha o cumprimento das orientações e procedimentos estabelecidos.
CONSELHEIRO TUTELAR	Atua na proteção e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, realizando atendimento, orientação e acompanhamento de situações de ameaça ou violação de direitos. Recebe denúncias e solicitações, realiza atendimentos, visitas e encaminhamentos aos serviços e órgãos responsáveis, acompanhando as providências necessárias. Elabora registros, relatórios, notificações e demais documentos decorrentes dos atendimentos, mantém sigilo das informações e participa de reuniões e articulações com a rede de proteção, incluindo serviços de Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Pública, Ministério Público e demais órgãos competentes. Atende em regime de plantão e realiza deslocamentos quando necessário para verificar situações de risco ou prestar atendimento emergencial. Atua de acordo com suas atribuições legais, adotando as medidas de proteção cabíveis e acompanhando o cumprimento dos encaminhamentos realizados.
CONTINUA/MERENDEIRA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS) CENTRO DE CONVIVENCIA DOS IDOSOS	Realiza limpeza e conservação geral dos ambientes, incluindo salas, corredores, áreas de convivência, circulação e demais dependências. Efetua varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza. Realiza a limpeza e higienização de banheiros coletivos, incluindo vasos sanitários, pias, pisos, mictórios, espelhos e demais instalações, além da coleta e acondicionamento dos resíduos e reposição de materiais de higiene. Auxilia na organização e conservação dos materiais utilizados na limpeza, mantendo os ambientes higienizados, organizados e em condições adequadas para utilização pelos idosos, servidores e demais usuários.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA) CRAS	Realiza a limpeza e conservação da unidade do CRAS nos períodos de funcionamento, mantendo salas de atendimento, recepção, corredores, áreas de circulação e demais dependências limpas e organizadas. Executa varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza. Realiza a limpeza e higienização dos banheiros coletivos da unidade, incluindo pisos, vasos sanitários, pias, espelhos e demais instalações, efetuando a coleta e acondicionamento dos resíduos e a reposição dos materiais de higiene. Executa a limpeza antes, durante e após os períodos de atendimento agendado aos usuários, mantendo os ambientes em condições adequadas de higiene e conservação. Organiza e conserva os materiais utilizados nas atividades de limpeza, seguindo as orientações de segurança e higiene estabelecidas pela unidade.
CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA/COPA) CRAS	Realiza atividades de copa e cozinha na unidade do CRAS, preparando café, lanches e pequenas refeições conforme a programação e as orientações dos superiores. Auxilia na organização, montagem e distribuição de alimentos e bebidas aos servidores e usuários, quando necessário. Realiza a higienização e organização de utensílios, louças, equipamentos, bancadas e demais superfícies utilizadas nas atividades de copa e cozinha. Auxilia na organização e conservação dos alimentos e materiais utilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de higiene e uso.
CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS) NA PRÓPRIA SECRETARIA	Realiza atividades de limpeza e conservação geral das dependências da Secretaria, incluindo salas, corredores, áreas de circulação e demais ambientes da unidade, efetuando varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza. Realiza a limpeza e higienização dos banheiros coletivos da unidade, utilizados principalmente por servidores e usuários dos serviços, incluindo lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, espelhos e demais instalações sanitárias, bem como a coleta e acondicionamento dos resíduos e reposição de materiais de higiene. Mantém os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene e conservação, realizando a organização e o armazenamento dos materiais utilizados nas atividades de limpeza.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS EM GERAL.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL / COZINHA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL / COZINHA	REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS SOB SUPERVISÃO CONFORME ORIENTAÇÕES NUTRICIONAIS E DA PROGRAMAÇÃO REPASSADA POR SEUS SUPERIORES.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	27.2 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA:					
1 - Não ensejador de aposentadoria especial					

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que os valores de exposição à vibração de corpo inteiro obtidos na avaliação encontram-se abaixo dos respectivos limites de exposição estabelecidos na NHO 09, não caracterizando, nas condições avaliadas, exposição a níveis de vibração que ensejem enquadramento para fins de aposentadoria especial, conforme os critérios previdenciários aplicáveis.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	27.2 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que os valores de exposição à vibração de corpo inteiro obtidos na avaliação encontram-se abaixo dos respectivos limites de exposição estabelecidos na NHO 09, não caracterizando, nas condições avaliadas, exposição a níveis de vibração que ensejem enquadramento para fins de aposentadoria especial, conforme os critérios previdenciários aplicáveis.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

EPI	EPC
Bota de segurança antiderrapante	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato)	--
Vestimenta Tipo Avental	--

COORDENADOR (A) DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Coordena, organiza e acompanha a execução dos serviços, programas e ações da Proteção Social Especial, destinados ao atendimento de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal ou social e de violação de direitos. Supervisiona e orienta as equipes responsáveis pelos atendimentos, acompanhando o desenvolvimento das atividades e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos pela política de assistência social.

Realiza o planejamento e acompanhamento das ações do setor, distribui e acompanha demandas, organiza reuniões e atividades da equipe e monitora os atendimentos e encaminhamentos realizados. Articula-se com os demais serviços da assistência social e com a rede de proteção, incluindo órgãos públicos e instituições parceiras, visando à continuidade e efetividade dos atendimentos.

Acompanha relatórios, registros, indicadores e informações dos serviços, auxilia na elaboração de planejamentos e relatórios de gestão e acompanha o cumprimento de metas e ações programadas. Presta apoio à gestão da Secretaria de Assistência Social, participa de reuniões e atividades institucionais e acompanha situações que demandem providências da Proteção Social Especial.

Executa outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia e as necessidades da Secretaria, observando o sigilo e a proteção das informações dos usuários.

COORDENADOR DE BENEFÍCIOS ASSIST. E PROG. HABITACIONAIS	Acompanha os processos de concessão e manutenção de benefícios, bem como as demandas relacionadas aos programas habitacionais, organizando documentos, cadastros, listas, registros e demais informações necessárias à execução das ações. Orienta a equipe quanto aos procedimentos administrativos e acompanha o andamento das solicitações e processos. Realiza o acompanhamento das famílias e usuários inseridos nos programas, quando necessário, articulando encaminhamentos com os demais serviços da Assistência Social e com outros órgãos e setores envolvidos. Elabora e acompanha relatórios, planilhas, registros e informações referentes às atividades desenvolvidas, contribuindo para o planejamento e monitoramento das ações. Coordena, organiza e acompanha as atividades relacionadas aos benefícios assistenciais e aos programas habitacionais desenvolvidos pela Secretaria de Assistência Social. Orienta e acompanha os procedimentos de atendimento, cadastro, atualização de informações, análise documental e encaminhamento das demandas dos usuários, conforme os critérios e normas dos programas.
COORD.DE POLÍTICA PARA MULHERES	Presta apoio à gestão da Secretaria de Assistência Social, acompanha a execução das ações planejadas e orienta a equipe envolvida nas atividades do setor, mantendo o sigilo das informações das usuárias e observando os procedimentos institucionais aplicáveis. Coordena, organiza e acompanha a execução de políticas, programas, projetos e ações voltados à promoção dos direitos das mulheres, à prevenção de situações de violência, à proteção social e à promoção da autonomia e cidadania feminina. Planeja e acompanha atividades, campanhas, palestras, reuniões e ações de conscientização desenvolvidas pelo setor. Realiza atendimento e orientação inicial às mulheres, recebendo demandas e realizando os encaminhamentos necessários aos serviços e órgãos competentes. Articula ações com a rede de proteção e atendimento, envolvendo serviços da Assistência Social, Saúde, Educação, órgãos de segurança, Justiça e demais instituições parceiras, conforme a necessidade de cada situação. Acompanha demandas, encaminhamentos e ações realizadas, organiza documentos, registros, relatórios e informações do setor e contribui para o planejamento e monitoramento das políticas públicas destinadas às mulheres. Participa de reuniões, eventos e atividades institucionais, representando o setor quando designado.
COORD. DE VIGILÂNCIA E CONTROLE SOCIOSSISTENCIAL	Organiza e acompanha as ações de vigilância e controle socioassistencial, realizando o levantamento, organização, atualização e acompanhamento de informações relacionadas aos serviços, programas, projetos, benefícios e atendimentos da política de assistência social. Acompanha dados e indicadores socioassistenciais, identifica demandas e situações de vulnerabilidade e risco social no município e auxilia no planejamento e direcionamento das ações da Secretaria de Assistência Social. Realiza o acompanhamento dos registros e informações produzidos pelos serviços, verificando sua organização e consistência. Elabora e acompanha relatórios, planilhas, levantamentos e demais registros necessários ao monitoramento das ações socioassistenciais, utilizando sistemas informatizados e bases de dados oficiais. Auxilia na identificação de necessidades, no acompanhamento de metas e resultados e na avaliação da execução dos serviços e programas. Articula-se com os demais setores e unidades da Assistência Social para obtenção e consolidação de informações, participa de reuniões e atividades de planejamento e presta apoio técnico-administrativo à gestão da Secretaria, mantendo o sigilo das informações dos usuários e observando as normas e procedimentos da política de assistência social.

COORD.DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (UNIDADE DO CRAS)	Coordena, organiza e acompanha o funcionamento da unidade do CRAS, supervisionando a execução dos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais desenvolvidos no local. Organiza as atividades da equipe, distribui e acompanha demandas e orienta os servidores quanto aos procedimentos e rotinas da unidade. Acompanha os atendimentos realizados aos usuários e às famílias, verificando os encaminhamentos e a continuidade das ações socioassistenciais. Articula-se com os demais serviços da Assistência Social e com a rede de proteção e atendimento do município, promovendo os encaminhamentos necessários conforme as demandas identificadas. Realiza o planejamento e acompanhamento das atividades do CRAS, participa de reuniões, campanhas, eventos e ações comunitárias e acompanha o desenvolvimento das atividades coletivas e de atendimento. Supervisiona a organização dos registros, prontuários, documentos, relatórios e informações da unidade, mantendo o sigilo dos dados dos usuários. Acompanha indicadores, metas e resultados dos serviços realizados, contribui para a elaboração de relatórios e presta informações à gestão da Secretaria de Assistência Social. Zela pela organização e funcionamento adequado da unidade e executa outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia.
COORDENADOR (A) DA SEC. DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	Coordena e acompanha as atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Promoção e Ação Social, auxiliando na organização e execução das ações, programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Secretaria. Acompanha as demandas dos setores e unidades vinculados à Secretaria, orientando quanto às rotinas e procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades. Participa do planejamento e organização de ações sociais, campanhas, eventos, reuniões e atividades voltadas ao atendimento da população, acompanhando sua execução e contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas pela gestão. Recebe e encaminha demandas, acompanha solicitações e mantém comunicação com os demais setores da administração municipal. Auxilia na organização de documentos, relatórios, registros, planilhas e demais informações relacionadas às atividades da Secretaria, acompanhando prazos, processos e providências administrativas. Participa de reuniões internas e externas, articula ações com outros setores e órgãos públicos quando necessário e presta suporte à gestão da Secretaria na tomada de providências e no acompanhamento das atividades. Zela pela organização e bom funcionamento das rotinas da Secretaria, acompanha as necessidades dos setores e servidores e executa outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia.
COORDENADOR (A) DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (CENTRO DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS)	Coordena, organiza e acompanha o funcionamento do Centro de Convivência dos Idosos, planejando e acompanhando atividades voltadas à convivência, socialização, participação comunitária e fortalecimento de vínculos dos usuários. Organiza a programação de atividades, encontros, oficinas, eventos, palestras e ações recreativas e sociais desenvolvidas na unidade. Acompanha a participação dos usuários nas atividades, recebe e encaminha demandas identificadas durante a rotina do serviço e orienta a equipe quanto à organização e execução das ações. Mantém articulação com os demais serviços da Assistência Social e com outros setores e instituições do município, quando necessário, para atendimento das demandas dos usuários. Acompanha registros de frequência, atividades realizadas, encaminhamentos e demais informações da unidade, auxiliando na elaboração de relatórios, planilhas e levantamentos. Participa de reuniões de planejamento e avaliação das ações, acompanha materiais e recursos necessários às atividades e contribui para a organização e bom funcionamento do Centro de Convivência. Presta apoio à gestão da Secretaria de Assistência Social, acompanha as

	necessidades da unidade e dos usuários e executa outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia, preservando o sigilo das informações dos usuários.
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	Exerce a direção e gestão da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, planejando, coordenando, supervisionando e acompanhando a execução das políticas, programas, projetos, serviços e ações sociais desenvolvidos pelo município. Define prioridades e orienta as atividades dos setores e unidades vinculados à Secretaria, buscando garantir o atendimento adequado às demandas da população. Coordena a elaboração e acompanhamento de planos, projetos e ações da Secretaria, acompanha metas, resultados e recursos destinados às atividades sociais e promove a articulação com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos, instituições e entidades parceiras para o desenvolvimento das políticas de promoção e assistência social. Supervisiona as atividades dos setores da Secretaria, acompanha demandas administrativas e socioassistenciais, analisa relatórios e informações e determina providências necessárias ao funcionamento dos serviços. Participa de reuniões, eventos, programas e ações institucionais, representando a Secretaria e o Município quando designado. Acompanha processos administrativos, convênios, projetos, programas e demais instrumentos relacionados às atividades da Secretaria, observando a legislação e as diretrizes da administração pública. Presta informações e responde às demandas dos órgãos de controle e demais instituições competentes, quando solicitado. Promove ações voltadas à proteção social, inclusão, cidadania, fortalecimento de vínculos e atendimento às necessidades da população, zelando pela qualidade e continuidade dos serviços. Executa outras atribuições inerentes ao cargo e às responsabilidades de gestão da Secretaria.
PSICÓLOGO (A) (UNIDADE DO CRAS)	Realiza atendimento e acompanhamento psicossocial de indivíduos e famílias atendidos pelo CRAS, desenvolvendo ações voltadas à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e promoção da autonomia dos usuários. Realiza acolhimentos, escutas, orientações e atendimentos individuais e/ou em grupo, conforme as demandas identificadas, participando de atividades coletivas, oficinas, palestras e ações socioeducativas desenvolvidas pela unidade. Contribui para a identificação das necessidades dos usuários e para a definição de estratégias de acompanhamento, em conjunto com a equipe de referência. Participa de reuniões e estudos de casos, realiza encaminhamentos e articulação com os demais serviços da rede socioassistencial e outras políticas públicas, quando necessário. Elabora registros, relatórios e documentos decorrentes dos atendimentos e acompanhamentos realizados, observando o sigilo profissional e os princípios éticos da profissão. Participa do planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelo CRAS, contribuindo para o acompanhamento das famílias e para o fortalecimento da rede de proteção social. Executa outras atividades compatíveis com suas atribuições profissionais, conforme as necessidades do serviço.
ORIENTADOR SOCIAL	Executa atividades de acompanhamento, orientação e apoio aos usuários dos serviços socioassistenciais, contribuindo para o desenvolvimento de ações de convivência, socialização e fortalecimento de vínculos. Planeja e realiza atividades individuais e coletivas, como oficinas, dinâmicas, atividades recreativas, educativas, culturais e de integração, conforme a programação do serviço. Acompanha a participação e o desenvolvimento dos usuários nas atividades, identificando necessidades e situações que demandem atenção da equipe técnica. Auxilia na organização dos grupos, espaços e materiais utilizados nas atividades e

	realiza registros de frequência, participação e ocorrências, conforme os procedimentos da unidade. Estabelece contato e interação com os usuários, incentivando a participação, o respeito e a convivência coletiva. Auxilia nos encaminhamentos e orientações realizados pela equipe responsável, comunicando situações relevantes aos profissionais de referência e mantendo o sigilo das informações dos usuários. Participa de reuniões, eventos, campanhas e demais ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social, executando outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia.
--	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE TRANSPORTE DE MATERIAIS E SERVIDORES.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL / TRANSPORTE
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL / TRANSPORTE	REALIZAM A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU MATERIAIS CONFORME DEMANDA E ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.27 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que a aceleração resultante de exposição normalizada (aren) encontrada na avaliação foi de 0,27 m/s², valor inferior ao limite de exposição de 1,1 m/s², não caracterizando, nas condições avaliadas, exposição a vibração de corpo inteiro em nível que enseje enquadramento para fins de aposentadoria especial, conforme os critérios previdenciários aplicáveis.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	15.4 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, considerando que a aceleração resultante de exposição normalizada (aren) encontrada na avaliação foi de 0,27 m/s², valor inferior ao limite de exposição de 1,1 m/s², não caracterizando, nas condições avaliadas, exposição a vibração de corpo inteiro em nível que enseje enquadramento para fins de aposentadoria especial, conforme os critérios previdenciários aplicáveis.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
EPI			EPC		
Calçado de segurança tipo botina;			--		
colete refletivo;			--		
óculos de proteção;			--		

Protetor solar;	--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE AGRICULTURA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE AGRICULTURA	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA. COBERTURA EM TELHAS CERÂMICAS, FORRO DE MADEIRA. PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS FLUORESCENTES, AMBIENTE CLIMATIZADO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (COM BANHEIRO COLETIVO)	Atuar na limpeza, higienização e organização da unidade da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, mantendo os ambientes em condições adequadas de higiene, conservação e uso. Realizar a limpeza de salas, corredores, recepção, áreas de circulação, áreas comuns e demais dependências da unidade, efetuando varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e demais sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados. Realizar a higienização dos banheiros coletivos da unidade, efetuando a limpeza e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, mictórios, espelhos, portas, paredes e demais instalações sanitárias. Realizar a coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos provenientes dos banheiros e demais ambientes, bem como a reposição de materiais de higiene. Realizar a limpeza e conservação de mobiliários, portas, janelas, superfícies e demais elementos presentes nos ambientes da unidade. Manter organizados e adequadamente armazenados os materiais e produtos utilizados nas atividades de limpeza, observando os cuidados necessários quanto ao seu manuseio e armazenamento. Executar atividades de limpeza e conservação de acordo com a rotina e as necessidades da unidade, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de higiene dos ambientes. Comunicar ao superior imediato eventuais irregularidades, danos ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução das atividades. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (SEM BANHEIRO COLETIVO)	Realiza limpeza, conservação e organização dos ambientes da unidade, incluindo salas, corredores, áreas de circulação e mobiliários, com coleta de resíduos e utilização de produtos de limpeza, sem realizar higienização de banheiros coletivos. Por se tratar de uma unidade com atendimentos agendados e outros espontâneos os banheiros não necessitam serem limpos mais vezes ao dia como medidas de higiene e segurança.
CONTINUA/MERENDEIRA-COZINHA/COPA	Realiza atividades de copa e cozinha na unidade, efetuando o preparo de café, lanches e pequenas refeições, conforme a rotina e as orientações estabelecidas. Auxilia na organização, montagem e distribuição de alimentos e bebidas aos servidores e usuários, quando necessário. Realiza a higienização e organização de utensílios, louças, equipamentos, bancadas, mesas e demais superfícies utilizadas nas atividades de copa e cozinha. Auxilia na organização, conservação e armazenamento adequado dos alimentos, utensílios e materiais utilizados, mantendo o ambiente de trabalho limpo, organizado e em condições adequadas de higiene e uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executa atividades de limpeza, conservação, organização e manutenção da higiene dos ambientes municipais, incluindo salas, corredores, áreas administrativas e demais dependências, realizando varrição, lavagem, limpeza de superfícies, mobiliários, utensílios e equipamentos. Efetua a coleta e o acondicionamento de resíduos, reposição de materiais de higiene e organização dos ambientes, podendo realizar movimentação e transporte manual de materiais e produtos utilizados nas atividades. Desenvolve as tarefas de acordo com as necessidades do setor, podendo atuar em ambientes internos e externos e utilizar produtos e equipamentos de limpeza compatíveis com as atividades desempenhadas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Planeja, coordena, orienta e acompanha atividades relacionadas à produção agrícola, manejo e conservação do solo, culturas vegetais, uso e conservação de recursos naturais e desenvolvimento de práticas agropecuárias. Realiza avaliações e vistorias técnicas em propriedades rurais, áreas de cultivo e demais locais de interesse, elaborando pareceres, relatórios, projetos e orientações técnicas. Presta assistência e orientação aos produtores rurais quanto ao manejo de culturas, adubação, controle de pragas e doenças, uso adequado de insumos agrícolas e técnicas de produção. Acompanha programas e ações de desenvolvimento rural e ambiental, podendo realizar atividades de campo, inspeções, coleta de informações e visitas técnicas em áreas rurais, de acordo com as demandas da Administração Municipal.
COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações relacionadas à gestão ambiental do Município. Organiza e acompanha programas, projetos e ações de educação, controle, preservação e recuperação ambiental, orientando equipes e articulando atividades com os demais setores da Administração Pública. Analisa processos, documentos, denúncias e demandas ambientais, acompanha vistorias e inspeções em áreas urbanas e rurais, participa de reuniões e ações interinstitucionais e presta orientações técnicas relacionadas às questões ambientais. Elabora e acompanha relatórios, pareceres, planos, projetos e demais documentos administrativos e técnicos do setor. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, podendo realizar visitas técnicas e atividades de campo em áreas públicas, propriedades rurais, áreas de preservação, locais com vegetação, cursos d'água e outros ambientes, conforme as demandas do serviço.
SUPERVISOR DO ABRIGO ANIMAL	Exerce atividades de supervisão, organização e acompanhamento das rotinas do Abrigo Animal, orientando e acompanhando a execução dos serviços relacionados ao manejo, alimentação, higienização, alojamento e cuidados gerais dos animais. Controla a entrada, saída, transferência e identificação dos animais, acompanha as condições das instalações e comunica ao responsável técnico ou Médico Veterinário situações relacionadas à saúde, comportamento ou bem-estar dos animais. Supervisiona a limpeza e desinfecção dos recintos, o acondicionamento e descarte de resíduos, a disponibilidade de água e alimentação e o cumprimento das rotinas estabelecidas. Auxilia na organização do atendimento e manejo dos animais quando necessário, podendo realizar contenção, transporte interno e apoio às atividades veterinárias, conforme orientação técnica. Desenvolve suas atividades em contato direto ou próximo com animais, podendo ocorrer exposição a pelos, fezes, urina, secreções, resíduos, materiais contaminados e outros agentes biológicos, de acordo com as atividades efetivamente realizadas.
MÉDICO VETERINÁRIO (ABRIGO ANIMAL)	Exerce atividades de assistência, avaliação clínica, prevenção, diagnóstico e tratamento de animais mantidos no Abrigo Animal, realizando consultas, exames clínicos, administração de medicamentos, curativos, vacinação, acompanhamento do estado de saúde e demais procedimentos veterinários. Realiza contenção e manejo dos animais, podendo efetuar coleta de materiais biológicos para exames,

	procedimentos de esterilização e atendimento de animais enfermos ou lesionados. Acompanha as condições sanitárias, de higiene, alimentação, alojamento e bem-estar dos animais, orientando os responsáveis quanto aos cuidados necessários. Participa do recebimento, avaliação e encaminhamento de animais recolhidos, bem como de ações de controle populacional e zoonoses, quando aplicável. Desenvolve suas atividades em contato direto com animais, podendo ocorrer exposição a agentes biológicos provenientes de secreções, excreções, sangue, ferimentos, materiais contaminados, resíduos e instrumentos utilizados nos procedimentos veterinários.
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações de fiscalização ambiental do Município, organizando e orientando a equipe responsável pelas atividades de campo. Analisa denúncias, processos e demandas relacionadas a questões ambientais, acompanha vistorias e inspeções em áreas urbanas e rurais, verifica o cumprimento da legislação ambiental e orienta quanto às medidas administrativas aplicáveis. Elabora, analisa e acompanha relatórios, autos, notificações, pareceres e demais documentos decorrentes das ações de fiscalização. Realiza articulação com outros setores e órgãos públicos, participa de reuniões e acompanha operações e atividades externas, podendo permanecer em áreas abertas, propriedades rurais, vias públicas e locais com diferentes condições ambientais, conforme a demanda do serviço.
COORDENADOR DE CADASTRO E INFORMAÇÕES ECONÔMICAS	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços relacionados ao cadastro e às informações econômicas do Município. Organiza e controla o cadastramento, atualização, conferência e manutenção de dados de contribuintes, empresas, estabelecimentos e atividades econômicas, conforme as atribuições do setor. Supervisiona o lançamento, atualização e consulta de informações em sistemas informatizados, acompanha processos administrativos e documentos cadastrais, orienta servidores e presta atendimento ao público quando necessário. Analisa informações, solicitações e documentos, elabora relatórios, levantamentos e informações técnicas e administrativas, além de acompanhar procedimentos relacionados ao cadastro mobiliário e às atividades econômicas municipais. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador e sistemas informatizados, podendo realizar atendimentos e deslocamentos ocasionais para conferência ou verificação de informações cadastrais.
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de atendimento ao contribuinte, organizando e orientando a equipe responsável pelo atendimento presencial e pelos demais canais disponibilizados pelo Município. Presta orientações e esclarecimentos sobre tributos, taxas, cadastros, processos, documentos e demais serviços de competência municipal, direcionando solicitações aos setores responsáveis quando necessário. Supervisiona o recebimento, conferência e encaminhamento de documentos e requerimentos, acompanha processos e demandas dos contribuintes e verifica o cumprimento dos procedimentos administrativos estabelecidos. Elabora relatórios, controles e informações gerenciais, acompanha indicadores e fluxos de atendimento e promove a organização do setor. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador, sistemas informatizados e atendimento direto ao público.
COORDENADOR DO DPTO DE ARRECADAÇÃO	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços relacionados à arrecadação municipal, organizando e orientando a equipe responsável pelos procedimentos de lançamento, cobrança, controle e acompanhamento de tributos, taxas e demais receitas municipais. Supervisiona o atendimento e a análise de processos relacionados a pagamentos, débitos,

	parcelamentos, inscrições e demais obrigações tributárias, acompanhando registros e informações nos sistemas informatizados. Analisa documentos, relatórios e dados de arrecadação, acompanha indicadores e resultados, orienta servidores quanto aos procedimentos administrativos e presta informações aos contribuintes quando necessário. Elabora relatórios, controles e informações gerenciais, participa de reuniões e articula ações com outros setores da Administração Municipal. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador, sistemas informatizados e atendimento ao público, podendo realizar deslocamentos externos eventuais conforme a necessidade do serviço.
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO POSTURA URBANAS	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações de fiscalização de posturas urbanas do Município, orientando e acompanhando a equipe responsável pelas atividades de campo. Supervisiona o cumprimento da legislação municipal referente ao uso e ocupação dos espaços públicos, funcionamento de estabelecimentos, publicidade, comércio ambulante, ocupação de vias e calçadas, limpeza e conservação de terrenos e demais normas de interesse urbano. Analisa denúncias, reclamações, processos e demandas administrativas, acompanha vistorias e inspeções, orienta quanto às providências cabíveis e supervisiona a emissão de notificações, autos, relatórios e demais documentos decorrentes da fiscalização. Desenvolve atividades administrativas e externas, podendo realizar visitas técnicas em vias públicas, terrenos, estabelecimentos comerciais, obras e demais áreas urbanas, conforme as demandas do serviço.
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Exerce atividades de coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento de ações e programas voltados ao desenvolvimento econômico do Município. Organiza e acompanha projetos, iniciativas e políticas de incentivo ao empreendedorismo, fortalecimento do comércio, indústria, serviços e atividades produtivas locais, promovendo articulação com empresas, empreendedores, produtores e demais instituições. Analisa demandas e propostas, acompanha processos, elabora relatórios, levantamentos e informações técnicas e administrativas, participa de reuniões, eventos e ações institucionais e presta orientações relacionadas às oportunidades e programas de desenvolvimento econômico. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, com uso de computador e sistemas informatizados, podendo realizar atendimentos, reuniões, visitas técnicas e deslocamentos externos conforme as necessidades do setor.
CHEFE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Exerce atividades de coordenação, supervisão e acompanhamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), organizando e orientando as ações de inspeção e fiscalização sanitária e higiênico-sanitária de 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 das instalações, equipamentos, higiene, manipulação, armazenamento, conservação e transporte dos produtos. Analisa documentos e registros, acompanha procedimentos de inspeção, coleta de informações e, quando aplicável, realiza ou acompanha a coleta de amostras para análises laboratoriais. Elabora relatórios, pareceres, notificações e demais documentos técnicos e administrativos, orientando responsáveis pelos estabelecimentos quanto ao cumprimento das normas 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.
MOTORISTA	Realiza o transporte de pessoas, servidores, usuários e materiais, conforme as demandas e orientações da unidade. Conduz veículos oficiais em deslocamentos

	urbanos e rurais, observando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança durante os trajetos. Efetua o transporte e entrega de materiais, documentos, equipamentos e demais itens destinados às unidades e locais determinados pela Administração, bem como o transporte de pessoas devidamente autorizadas. Zela pela condução segura do veículo durante os deslocamentos, observando as condições de trânsito, sinalização e limites de velocidade, comunicando ao superior imediato eventuais ocorrências ou irregularidades relacionadas ao transporte. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio aos serviços da unidade, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, organização, conferência e encaminhamento de documentos e informações. Realiza elaboração, preenchimento, atualização e organização de documentos, formulários, relatórios, planilhas, registros e controles administrativos. Efetua lançamentos e consultas em sistemas informatizados, mantendo os dados e arquivos devidamente organizados e atualizados. Presta apoio na tramitação de processos e documentos, protocolo, arquivamento, controle de correspondências e demais rotinas administrativas do setor. Auxilia na organização das atividades da unidade, no levantamento e controle de informações e no atendimento às demandas dos superiores, servidores e usuários dos serviços públicos.
SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E DE MEIO AMBIENTE	Planeja, coordena, dirige e supervisiona as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promovendo a execução das políticas, programas, projetos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento agropecuário, meio ambiente e demais áreas de competência da Secretaria. Coordena e acompanha as atividades desenvolvidas pelos setores e servidores vinculados à Secretaria, distribuindo demandas, estabelecendo prioridades e orientando quanto à execução dos serviços. Participa da elaboração de planos, projetos, programas e ações voltados ao desenvolvimento rural, apoio às atividades agrícolas e pecuárias, preservação ambiental, educação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais. Acompanha processos administrativos, documentos, contratos, convênios, projetos, solicitações e demais demandas relacionadas à Secretaria, mantendo articulação com outras Secretarias, órgãos públicos, entidades e instituições. Participa de reuniões, eventos, visitas técnicas e atividades institucionais, representando a Secretaria quando designado. Analisa informações, relatórios e resultados das ações desenvolvidas, tomando providências e encaminhamentos necessários à gestão dos serviços. Supervisiona o funcionamento geral da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas, procedimentos administrativos e determinações da Administração Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO (UNIDADE EMPAER)	Executa atividades administrativas de apoio na Unidade, realizando atendimento aos servidores, produtores rurais e demais usuários, prestando informações e orientações relacionadas aos serviços administrativos da unidade. Realiza recebimento, conferência, organização, preenchimento, registro e encaminhamento de documentos, formulários, requerimentos e demais informações administrativas. Efetua lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados, bem como a elaboração e organização de planilhas, relatórios, controles e registros necessários às atividades da unidade. Auxilia no protocolo, arquivamento, controle e tramitação de documentos, mantendo os arquivos físicos e digitais organizados e atualizados. Presta apoio administrativo aos profissionais da unidade, auxiliando na organização de atendimentos, agendas, reuniões, correspondências e demais demandas administrativas.
COORDENADOR DA SECR. MUNICIPAL DE AGRICULTURA	Coordena e acompanha as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, organizando as demandas e orientando os servidores na execução dos serviços. Acompanha programas, projetos e ações voltados ao atendimento e apoio aos produtores rurais, desenvolvimento da agricultura e pecuária e demais atividades de competência da Secretaria. Organiza e distribui as demandas entre os setores e servidores, acompanha prazos e verifica a execução dos serviços. Realiza atendimento e orientação aos produtores e demais usuários, recebendo solicitações e encaminhando as demandas aos setores responsáveis. Elabora e acompanha documentos, relatórios, controles e demais registros relacionados às atividades da Secretaria. Participa de reuniões, visitas às propriedades rurais, eventos e ações promovidas pela Secretaria, quando necessário. Comunica ao superior imediato as necessidades, dificuldades e resultados das atividades realizadas, contribuindo para a organização e funcionamento da Secretaria.
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Exerce atividades de vigilância e segurança patrimonial nas dependências e áreas externas dos próprios públicos 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, comunica ocorrências e adota as providências cabíveis conforme os procedimentos estabelecidos. Atua na prevenção de danos, furtos, invasões e outras ocorrências que possam comprometer o patrimônio público, podendo permanecer em postos fixos ou realizar rondas durante o período de trabalho, inclusive em horários noturnos, conforme a escala. Mantém contato com servidores, usuários e visitantes, zelando pela integridade das instalações e pelo cumprimento das normas de segurança.
OPERADOR DE MÁQUINAS – COM ATIVIDADES DE LUBRIFICAÇÃO	Opera máquinas e equipamentos pesados, como retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora e demais máquinas utilizadas nos serviços de obras e manutenção do município, realizando atividades de escavação, nivelamento, carregamento, movimentação de materiais, abertura e manutenção de vias e preparação de terrenos. Executa serviços em obras e frentes de trabalho na zona urbana e rural, podendo permanecer por períodos prolongados em locais afastados da sede do município, conforme a necessidade dos serviços. Realiza inspeções e verificações básicas nas máquinas antes e durante a operação,

	observando as condições de funcionamento e comunicando eventuais falhas ou irregularidades. Executa serviços de lubrificação, abastecimento e manutenção básica das máquinas, incluindo pequenos reparos e ajustes necessários para manter o equipamento em condições de funcionamento, especialmente durante atividades realizadas em obras fora da cidade, onde pode haver dificuldade de acesso à oficina ou equipe de manutenção. Auxilia na identificação de defeitos e necessidades de manutenção, realizando os reparos de pequena complexidade compatíveis com sua função e comunicando ao superior imediato situações que necessitem de manutenção especializada. Opera as máquinas de acordo com as orientações de segurança, procedimentos operacionais e condições do local de trabalho, mantendo atenção durante a execução dos serviços e observando a presença de trabalhadores, veículos, equipamentos e obstáculos na área de operação.
OPERADOR DE MÁQUINAS –	Executa exclusivamente a operação de máquinas e equipamentos destinados às atividades operacionais do município, conduzindo e manobrando o equipamento conforme a demanda do serviço e as orientações recebidas. Realiza a movimentação, escavação, nivelamento, carregamento ou demais operações específicas de acordo com o tipo de máquina utilizada, observando os procedimentos de segurança e as condições do local de trabalho. Não realiza atividades de manutenção, abastecimento, lubrificação ou reparos mecânicos nas máquinas, ficando essas atividades sob responsabilidade de profissionais designados para tal.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE AGRICULTURA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE AGRICULTURA / FISCALIZAÇÃO	REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EXTERNAS DE FISCALIZAÇÃO CONFORME DEMANDAS.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
--------	--------------------------

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
Calçado Tipo Botina	--
Creme Protetor De Segurança	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Perneira	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZA ATIVIDADES DE GESTÃO TRIBUTÁRIA E ARRECADAÇÃO DO MUNICÍPIO

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE RECEITAS
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE RECEITAS	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COM DIVISÓRIAS EM EUCATEX, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL ATRAVES DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTES CLIMATIZADOS. REALIZA ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO PREDIAL NAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS.

AGENTE ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio na Secretaria Municipal de Receitas, realizando atendimento e orientação aos contribuintes e servidores quanto aos procedimentos e serviços administrativos do setor. Recebe, confere, organiza e encaminha documentos, requerimentos, formulários e processos relacionados aos serviços de receitas e tributação municipal. Realiza lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados, mantendo cadastros, registros e informações administrativas devidamente organizados e atualizados. Auxilia na emissão e organização de guias, certidões, protocolos e demais documentos relacionados aos serviços da Secretaria. Realiza consulta e controle de informações referentes a tributos, taxas, débitos e demais registros municipais, conforme orientações e procedimentos estabelecidos pelo setor. Auxilia na organização e tramitação de processos administrativos, realizando protocolo, arquivamento, digitalização e encaminhamento de documentos aos setores responsáveis. Elabora e atualiza planilhas, relatórios, controles e registros administrativos, prestando apoio às atividades desenvolvidas pelos responsáveis pelo setor.
AGENTE ADMINISTRATIVO (TRIBUTAÇÃO)	Executa atividades administrativas de apoio ao setor de Tributação, realizando atendimento aos contribuintes e prestando informações sobre tributos, taxas, cadastros e demais serviços tributários municipais. Recebe, confere, registra e organiza documentos, requerimentos e processos relacionados à tributação municipal. Realiza lançamentos, consultas, atualizações e conferências de informações em sistemas informatizados, mantendo cadastros e registros tributários organizados e atualizados. Auxilia na emissão de guias de recolhimento, certidões, protocolos e demais documentos relacionados aos tributos e taxas municipais. Realiza consultas e controles de débitos, pagamentos, parcelamentos e demais informações tributárias, conforme os procedimentos estabelecidos pelo setor. Auxilia na análise e tramitação de processos administrativos tributários, realizando protocolo, digitalização, arquivamento e encaminhamento de documentos aos setores responsáveis. Elabora e atualiza planilhas, relatórios e controles administrativos, prestando suporte às atividades do setor de Tributação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Presta apoio às atividades administrativas da unidade, auxiliando na organização e execução das rotinas do setor. Realiza atendimento presencial e telefônico, recebe e encaminha documentos, correspondências, solicitações e informações aos responsáveis pelos respectivos setores. Auxilia no preenchimento, conferência, organização e arquivamento de documentos, formulários, processos e registros administrativos, mantendo os arquivos físicos e digitais organizados. Realiza digitação, elaboração e atualização de planilhas, controles e registros, bem como consultas e lançamentos em sistemas informatizados, conforme orientação. Auxilia no protocolo, digitalização, reprodução e encaminhamento de documentos e processos, acompanhando as demandas administrativas do setor. Presta suporte aos servidores na organização de reuniões, atendimentos, agendas, materiais e demais atividades necessárias ao funcionamento da unidade. Comunica ao superior imediato eventuais pendências, inconsistências ou necessidades identificadas durante a execução das atividades.

CHEFE DO DPTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Coordena e supervisiona as atividades do Departamento de Tributação, organizando as rotinas do setor e distribuindo as demandas entre os servidores. Acompanha os serviços relacionados ao lançamento, controle e arrecadação dos tributos e taxas municipais, verificando o andamento das atividades e o cumprimento dos procedimentos estabelecidos. Supervisiona o atendimento aos contribuintes, orientando quanto aos procedimentos relacionados a tributos, taxas, cadastros, débitos, parcelamentos e demais serviços tributários. Analisa e acompanha requerimentos, processos e documentos relacionados à tributação, realizando os encaminhamentos necessários aos setores competentes. Acompanha cadastros de contribuintes, imóveis, empresas e demais registros tributários, verificando a atualização e organização das informações. Supervisiona a emissão de guias, certidões, documentos e demais procedimentos realizados pelo setor, bem como o controle de débitos, pagamentos e parcelamentos. Elabora, confere e acompanha relatórios, planilhas e controles relacionados à arrecadação e às atividades do Departamento de Tributação. Orienta os servidores quanto à execução das atividades, acompanha prazos e identifica necessidades de ajustes ou providências para o adequado funcionamento do setor. Comunica à chefia superior as demandas, irregularidades e necessidades identificadas, apresentando informações sobre o andamento dos serviços e resultados do departamento.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências da unidade, incluindo salas, áreas de atendimento, corredores, áreas de circulação e demais ambientes, mantendo-os em condições adequadas de higiene e uso. Executa varrição, lavagem de pisos, remoção de poeira, resíduos e demais sujidades, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados às atividades. Realiza a limpeza e higienização dos banheiros coletivos masculino e feminino da unidade, efetuando a lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, espelhos, portas e demais instalações sanitárias, bem como a coleta e acondicionamento dos resíduos e reposição de materiais de higiene. Realiza a limpeza e conservação de mobiliários, superfícies, portas, janelas e demais elementos presentes nos ambientes da unidade, mantendo os espaços organizados. Executa as atividades de limpeza considerando a rotina da unidade e a movimentação de servidores, usuários e demais pessoas que utilizam os ambientes e instalações sanitárias. Mantém organizados e adequadamente armazenados os materiais e produtos utilizados nas atividades de limpeza, observando os cuidados necessários quanto ao seu manuseio e armazenamento.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – LIMPEZA (SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza serviços de limpeza e conservação das áreas internas da unidade, mantendo os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas para utilização. Realiza a varrição e lavagem de pisos, retirada de poeira e sujidades, limpeza de mesas, móveis, portas, janelas e demais superfícies, conforme a rotina do local. Efetua a coleta e organização dos resíduos produzidos nos ambientes, mantendo os espaços de circulação e trabalho devidamente conservados. Utiliza e organiza os materiais e produtos necessários à execução dos serviços de limpeza, mantendo-os armazenados de forma adequada após o uso. Não realiza a limpeza e higienização dos banheiros da unidade, atividade que não

	faz parte de suas atribuições em razão da organização dos serviços ou da divisão das atividades entre os servidores.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – COZINHA/COPA	Realiza o preparo de café, lanches e pequenas refeições de acordo com a rotina do local e as orientações recebidas. Realiza a organização e o preparo dos alimentos e bebidas, bem como a montagem e distribuição aos servidores e usuários, quando necessário. Efetua a lavagem e higienização de louças, utensílios, equipamentos, bancadas, mesas e demais superfícies utilizadas durante as atividades. Mantém a copa e a cozinha limpas, organizadas e em condições adequadas de higiene, realizando a organização dos alimentos, utensílios e materiais utilizados no serviço. Controla e comunica a necessidade de reposição de alimentos, materiais e produtos utilizados nas atividades da copa e cozinha.
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades relacionadas à arrecadação tributária municipal, orientando servidores e distribuindo as demandas do setor. Realiza análise, conferência e acompanhamento de processos, documentos e registros relacionados a tributos, taxas, contribuições e demais receitas municipais, acompanha lançamentos, pagamentos, débitos e procedimentos de cobrança, presta orientações aos contribuintes e aos servidores do departamento, elabora e confere relatórios, despachos e documentos administrativos, além de acompanhar o cumprimento dos procedimentos e normas internas relacionados à arrecadação municipal. Executa suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, sistemas informatizados, telefone e documentos físicos, podendo realizar atendimento ao público conforme a necessidade do setor.
FISCAL DE TRIBUTOS	Realiza atividades de fiscalização tributária no município, verificando o cumprimento das obrigações fiscais e o correto recolhimento dos tributos e taxas municipais. Realiza vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, imóveis e demais locais sujeitos à fiscalização tributária, conforme as atribuições do cargo. Verifica documentos, registros, cadastros, declarações e demais informações necessárias à fiscalização, identificando possíveis irregularidades ou inconsistências. Realiza levantamentos e conferências relacionados à atividade econômica dos contribuintes, avaliando informações necessárias ao lançamento e à fiscalização dos tributos municipais. Emite notificações, autos e demais documentos decorrentes das ações de fiscalização, registrando as ocorrências e encaminhando os procedimentos conforme a legislação municipal. Atende e orienta contribuintes quanto às obrigações tributárias, procedimentos fiscais, regularização de pendências e demais assuntos relacionados à tributação. Registra as atividades realizadas, elabora relatórios e mantém atualizadas as informações e os documentos dos processos de fiscalização. Realiza deslocamentos frequentes dentro do município para execução de vistorias, diligências e demais atividades externas, podendo atuar em áreas urbanas e rurais conforme a necessidade do serviço. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que compatíveis com as atribuições do cargo

TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO URBANA	Realiza atividades de fiscalização urbana no município, verificando o cumprimento das normas e regulamentações municipais relacionadas ao uso e ocupação do espaço urbano. Realiza vistorias em imóveis, estabelecimentos, obras, terrenos, vias e áreas públicas, verificando condições de conservação, ocupação, utilização e possíveis irregularidades. Atende e verifica denúncias, reclamações e solicitações relacionadas a situações que possam estar em desacordo com as normas municipais, realizando as diligências necessárias. Orienta proprietários, responsáveis por estabelecimentos e demais interessados quanto às exigências e procedimentos estabelecidos pela legislação municipal. Elabora notificações, relatórios, registros e demais documentos decorrentes das fiscalizações realizadas, encaminhando as situações que necessitem de providências aos setores responsáveis. Acompanha o cumprimento de notificações e determinações emitidas durante as ações de fiscalização, realizando novas vistorias quando necessário. Realiza deslocamentos frequentes pelas áreas urbanas e demais localidades do município para execução de vistorias, diligências e acompanhamento das situações fiscalizadas.
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE RECEITA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Planeja, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria Municipal de Receita e Desenvolvimento, acompanhando os serviços, programas e ações sob responsabilidade da Secretaria. Coordena as atividades relacionadas à arrecadação municipal, tributação, cadastro de contribuintes, controle de receitas, taxas, tributos e demais procedimentos de competência da Secretaria. Acompanha processos, projetos, programas e ações voltados ao desenvolvimento econômico e municipal, buscando apoiar iniciativas que contribuam para o crescimento e fortalecimento das atividades do município. Supervisiona os setores e servidores vinculados à Secretaria, distribuindo demandas, estabelecendo prioridades e acompanhando a execução dos serviços. Analisa documentos, relatórios, processos, dados de arrecadação e demais informações necessárias à tomada de decisões e ao acompanhamento das atividades da Secretaria. Atende e recebe contribuintes, empresários, produtores e demais interessados, tratando de demandas relacionadas às receitas municipais e às ações de desenvolvimento. Articula ações com outras Secretarias, órgãos públicos, empresas, entidades e instituições, visando ao desenvolvimento de projetos e ao atendimento das demandas municipais. Participa de reuniões, eventos, visitas, audiências e demais atividades institucionais, representando a Secretaria quando designado. Acompanha metas, resultados e necessidades dos setores, adotando ou encaminhando as providências necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria.

PROCESSO/ÁREA: REALIZA ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DO MUNICÍPIO

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Edificação em alvenaria, com divisórias internas, piso cerâmico, iluminação natural e artificial por lâmpadas de LED e ambientes climatizados por ar-condicionado. Possui estrutura e mobiliário destinados às atividades administrativas e instalações hidráulicas para atendimento às necessidades da unidade.
CHEFE DE PLANEJAMENTO E GOVERNO (UNIDADE DE TRABALHO PREFEITURA)	Coordena e acompanha as atividades relacionadas ao planejamento e à gestão administrativa do município, organizando demandas e auxiliando na execução das ações de governo. Acompanha programas, projetos, planos e ações da Administração Municipal, verificando o andamento das atividades, cumprimento de prazos e resultados estabelecidos. Auxilia na elaboração e acompanhamento de instrumentos de planejamento municipal, metas, prioridades, cronogramas e demais informações necessárias à gestão. Recebe e analisa informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais, organizando dados para elaboração de relatórios, planilhas, controles e documentos de acompanhamento. Acompanha processos, projetos, convênios e demais demandas administrativas relacionadas ao planejamento e às ações de governo, realizando os encaminhamentos necessários. Participa de reuniões com Secretarias, órgãos públicos e demais instituições, tratando de demandas, projetos e ações de interesse da Administração Municipal. Presta apoio à gestão municipal na organização de informações e no acompanhamento das ações planejadas, comunicando necessidades, pendências e resultados à autoridade competente.
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GOVERNO (UNIDADE PREFEITURA)	Planeja, coordena e supervisiona as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, acompanhando as ações, programas e projetos de interesse da Administração Municipal. Coordena a elaboração, acompanhamento e revisão dos instrumentos de planejamento municipal, metas, programas, projetos e ações governamentais, conforme as diretrizes estabelecidas pela Administração. Acompanha as demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, organizando informações e subsidiando a definição de prioridades, ações e providências administrativas. Analisa relatórios, dados, processos e informações relacionados à execução das ações municipais, acompanhando prazos, resultados e cumprimento das metas estabelecidas. Articula ações entre as Secretarias Municipais e demais órgãos e instituições, buscando integrar projetos, programas e demandas de interesse do município. Participa de reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais, representando a Secretaria e o Município quando designado. Presta assessoramento ao Prefeito e à Administração Municipal na organização e acompanhamento das ações de governo, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores responsáveis. Supervisiona os servidores e setores vinculados à Secretaria, distribuindo demandas, acompanhando atividades e verificando o andamento dos serviços. Elabora e acompanha relatórios, documentos, controles e demais registros necessários à gestão e ao planejamento das ações municipais.
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE CULTURA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

SECRETARIA DE CULTURA	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COBERTURA EM ESTRUTURA E TELHAS METÁLICAS, FORRO DE PVC, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS FLUORESCENTE, AMBIENTE CLIMATIZADO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CHEFE DO DEPTO DE CULTURA ESP. E LAZER	Realizar atividades culturais e esportivas no Município; Supervisionar e coordenar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimentos esportivos, culturais e de lazer, obedecendo critérios e ações e metas da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer; Manter organizado as materiais pertencentes a Secretaria vinculada; Prestar apoio Administrativo na execução e ações Esportivas e Culturais, visando o pleno funcionamento da SEMCEL; Executar planilhas e projetos básicos de serviços a ser desenvolvido pela SEMCEL; Elaborar calendário anual de atividades esportivas dentro da comunidade estudantil; Realizar atividades de lazer entre as escolas municipais.
COORDENADOR DE TURISMO	Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; promover a divulgação das possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.
COORDENADOR(A) DO DEPTO DE CULTURA, ESP. E LAZER	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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executa atividades administrativas de apoio realizando atendimento ao público, recebimento e encaminhamento de documentos, organização de arquivos e registros, elaboração e organização de documentos, ofícios, memorandos, relatórios e planilhas. Auxiliar no controle de agendas, inscrições, cadastros e demais registros relacionados às atividades culturais do município. Prestar apoio administrativo na organização e realização de eventos, apresentações, festivais, reuniões, oficinas e demais atividades promovidas pela Secretaria, auxiliando no controle de participantes, divulgação, organização de espaços, materiais e documentação. Auxiliar no atendimento e orientação de artistas, grupos culturais, servidores e comunidade em assuntos relacionados aos serviços da Secretaria. Realizar lançamentos, conferências e atualização de informações em sistemas e planilhas, organizar documentos administrativos e auxiliar no controle de materiais e equipamentos utilizados nas atividades culturais. Executar outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo e determinadas pela chefia imediata.
MOTORISTA	Conduz veículos oficiais, incluindo vans e automóveis de pequeno porte, para transporte de servidores, equipes, atletas e demais pessoas autorizadas pela Secretaria, realizando deslocamentos dentro do município e viagens para outros municípios. Efetuar o transporte de passageiros com segurança, observando as normas de trânsito e os itinerários e horários estabelecidos. Realizar o embarque e desembarque dos passageiros, zelando pela segurança e integridade dos ocupantes durante os deslocamentos. Verificar as condições básicas de funcionamento e conservação do veículo antes e durante sua utilização, comunicando à chefia responsável qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção. Auxiliar, quando necessário, na organização e transporte de materiais, equipamentos e pertences relacionados às atividades e eventos da Secretaria. Manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso, cumprir as rotas e escalas estabelecidas, preencher registros de utilização e abastecimento quando solicitado e comunicar ocorrências relacionadas ao veículo ou aos passageiros. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo e determinadas pela chefia imediata.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
PROFESSOR(A) 30 HORAS SEMANAIS (PCCS)	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar horas-aula e os dias letivos estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem. Ministrar aulas, desenvolvendo as concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: Estrutura da aula; A Avaliação: A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.
SECRETÁRIO(A) MUN. DE CULTURA, E. E LAZER	Promover o Intercâmbio Cultural entre as Entidades; promover a realização de jogos, brincadeiras, entretenimentos, Feiras Culturais dentro e fora do Município; desenvolver projetos que possam proporcionar lazer a toda a Sociedade; desenvolver projetos que possam beneficiar ao povo de nosso Município.
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE CULTURA / SEGURANÇA PATRIMONIAL
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE CULTURA / SEGURANÇA PATRIMONIAL	REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL CONFORME ORIENTAÇÕES DE SEUS SUPERIORES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

AGENTE DE VIGILANCIA	Realizar atividades relacionadas com a vigilância dos prédios da Administração Municipal; Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Executivo ou na unidade para a qual estiver designado, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Unidade em que estiver lotacionado; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Prefeitura ou em qualquer um de seus prédios; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
AGENTE DE VIGILÂNCIA (CLUBE ICHIRO OKADA)	Realizar atividades de vigilância e segurança patrimonial nas dependências do Clube Municipal, incluindo áreas internas e externas, piscina, acessos, estacionamentos e demais espaços destinados às atividades e eventos. Executar rondas diurnas e noturnas, verificando as condições de portas, janelas, portões, cercas, iluminação e demais vias de acesso, comunicando qualquer anormalidade à autoridade competente. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas durante o funcionamento normal do clube e em eventos e festas previamente agendados, observando a movimentação de frequentadores, servidores, prestadores de serviços e veículos. Controlar a movimentação de veículos, registrando, quando necessário, identificação, nome do motorista e horários de entrada e saída. Prestar informações aos usuários e orientar quanto às regras de utilização das dependências do clube, especialmente nas áreas da piscina e durante a realização de eventos. Acompanhar a movimentação nas áreas comuns, visando prevenir furtos, danos ao patrimônio, depredações, vandalismo e outras ocorrências. Realizar inspeções periódicas nas instalações, observando situações que possam oferecer risco à segurança das pessoas ou do patrimônio, inclusive nas áreas próximas à piscina, comunicando irregularidades e condições inseguras aos responsáveis. Em situações de emergência, adotar as providências cabíveis dentro de suas atribuições, acionando os órgãos competentes quando necessário. Durante festas e eventos, auxiliar no controle de acesso e na organização da circulação de pessoas e veículos, observando comportamentos ou situações que possam comprometer a segurança dos frequentadores e do patrimônio municipal, comunicando ocorrências à autoridade responsável. Registrar e comunicar ocorrências verificadas durante o serviço, participar de treinamentos relacionados à função quando solicitado e executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo.
AGENTE DE VIGILÂNCIA (GINÁSIO DE ESPORTES NELSON ORLATO)	Realizar atividades de vigilância e segurança patrimonial nas dependências do Ginásio Municipal de Esportes, incluindo áreas internas e externas, quadras, arquibancadas, vestiários, banheiros, depósitos, acessos e demais instalações. Executar rondas diurnas e noturnas, verificando as condições de portas, janelas, portões, iluminação, cercas e demais vias de acesso. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas nas dependências do ginásio, especialmente durante treinamentos, competições, jogos, eventos esportivos e demais atividades realizadas no local. Prestar informações aos usuários, atletas, equipes, servidores, prestadores de serviços e visitantes, conforme necessário. Acompanhar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências do ginásio, realizando o controle de acesso e registrando ocorrências, quando necessário. Durante eventos, observar a circulação e o comportamento dos frequentadores, comunicando situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do

patrimônio municipal.

Realizar inspeções periódicas nas instalações, identificando portas ou acessos abertos, danos às estruturas, problemas de iluminação, condições inseguras ou outras irregularidades, comunicando-as à autoridade competente.

Adotar providências dentro de suas atribuições para prevenir furtos, vandalismo, depredações e danos ao patrimônio público. Em situações de emergência, comunicar imediatamente os responsáveis e acionar os órgãos competentes quando necessário.

Registrar e comunicar as ocorrências verificadas durante o serviço, participar de treinamentos relacionados à área de atuação quando solicitado e executar outras atividades correlatas às atribuições do cargo.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE CULTURA / SERVIÇOS GERAIS
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE CULTURA / SERVIÇOS GERAIS	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COBERTURA EM ESTRUTURA E TELHAS METÁLICAS, FORRO DE PVC, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS FLUORESCENTE, AMBIENTE CLIMATIZADO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUX. DE SERVICOS GERAIS	Executar serviços gerais de limpeza, conservação e manutenção básica nas diversas localidades e unidades sob responsabilidade da Secretaria, incluindo clubes, ginásios de esportes, poliesportivos, prédios administrativos e demais espaços públicos. Realizar a limpeza e higienização de pisos, paredes, salas, corredores, áreas comuns, vestiários, banheiros públicos e coletivos, utilizando produtos e materiais destinados à limpeza e conservação dos ambientes. Realizar a coleta, acondicionamento e destinação de resíduos provenientes das atividades de limpeza, mantendo os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de utilização. Executar a limpeza e higienização de sanitários e demais áreas de uso coletivo, conforme a necessidade de cada unidade. Auxiliar na organização e preparação dos espaços para reuniões, eventos, atividades esportivas e demais atividades realizadas nas unidades atendidas pela Secretaria, podendo auxiliar equipes de iluminação, som, cenografia e montagem, quando solicitado. Executar atividades relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição de alimentos, incluindo higienização e organização de utensílios, equipamentos e áreas de preparo, preparação de lanches, cafés, refeições e demais alimentos, bem como auxiliar no preparo e distribuição de merenda escolar quando determinado. Realizar o armazenamento, organização e conservação dos alimentos e utensílios utilizados nas atividades de alimentação. Auxiliar no carregamento, descarregamento, transporte e distribuição de materiais, equipamentos, alimentos e outros produtos, utilizando esforço físico e recursos auxiliares disponíveis. Executar pequenos serviços de manutenção e reparos que não exijam qualificação profissional específica. Obedecer às escalas de serviço estabelecidas, deslocando-se entre as diferentes unidades e localidades atendidas pela Secretaria conforme a necessidade do serviço. Zelar pela conservação dos materiais, utensílios, equipamentos e demais recursos utilizados na execução das atividades, bem como pelos equipamentos de proteção fornecidos.

RISCO: Contato com resíduos, sanitários, vasos, pisos e superfícies contaminadas; Mistura ou aplicação de produtos de limpeza; Fogão, forno, água e alimentos quentes					
Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.007	--	CONTATO DIRETO	--	Limpeza de banheiros e coleta de resíduos; Atividades em áreas externas; Fogão, forno, água quente e vapor	HABITUAL E EVENTUAL
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPÍ'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
EPI			EPC		
Luvas de proteção;			--		
Luvas nitrílicas/borracha;			--		
botas impermeáveis e avental impermeável;			--		
óculos de proteção de segurança;			--		
máscara respiratória PFF2;			--		
Calçado fechado/antiderrapante;			--		
Luva anticorte;			--		
Luvas térmicas;			--		
Calçado de segurança, proteção solar e chapéu/boné, se houver exposição externa.			--		
Calçado de segurança tipo coturno;			--		
capa de chuva, quando necessário;			--		
Colete refletivo, quando houver circulação em áreas com veículos;			--		

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, PISO EM GRANILITE, COBERTURA EM FORRO DE GESSO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTE CLIMATIZADO. EDIFICAÇÃO POSSUI UM ARQUIVO, ALMOXARIFADO E UMA COPA COM A MESMA ESTRUTURA E VENTILAÇÃO NATURAL.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO (ESCOLAS)	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo da unidade escolar, incluindo alunos, pais ou responsáveis, professores, servidores e comunidade, pessoalmente, por telefone, correio eletrônico e outros meios de comunicação disponíveis. Receber, preencher, organizar e encaminhar documentos, requerimentos, processos, declarações, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos e escolares. Realizar atividades de apoio à secretaria escolar, efetuando registros, cadastros, atualizações de dados, organização de documentos e acompanhamento de solicitações. Organizar, classificar, arquivar e desarquivar documentos, processos, registros escolares e demais materiais administrativos, mantendo-os adequadamente conservados e disponíveis para consulta. Operar computadores e sistemas informatizados utilizados pela unidade escolar, realizando alimentação e consulta de dados, elaboração de documentos, planilhas, relatórios e correspondências. Operar equipamentos de escritório, como impressoras, copiadoras, encadernadoras e demais equipamentos necessários às atividades administrativas. Auxiliar no controle e organização de materiais de expediente e demais recursos utilizados pela unidade, realizando registros e comunicando à chefia a necessidade de reposição, manutenção ou aquisição de materiais e equipamentos. Auxiliar a direção e a equipe escolar nas rotinas administrativas, na organização de reuniões, atividades escolares, eventos e demais ações desenvolvidas pela unidade. Controlar e encaminhar documentos e comunicações internas e externas, observando prazos, normas e procedimentos estabelecidos. Zelar pela organização, guarda e conservação dos documentos, materiais e equipamentos utilizados no trabalho, manter sigilo das informações às quais tiver acesso em razão de suas atividades, tratar o público com cordialidade e urbanidade, participar de cursos e treinamentos quando solicitado e executar outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo e determinadas pela chefia imediata.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ESCOLAS)	Prestar atendimento a alunos, pais ou responsáveis, professores, servidores e comunidade escolar. Auxiliar nas rotinas da secretaria escolar, realizando preenchimento, organização, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos, requerimentos, processos, declarações e demais registros escolares e administrativos. Operar computadores, sistemas informatizados e equipamentos de escritório, elaborando documentos, relatórios, planilhas e correspondências. Auxiliar no controle de materiais de expediente e patrimônio, bem como na organização de arquivos e demais atividades administrativas da unidade escolar. Apoiar a direção e a equipe escolar nas atividades administrativas, reuniões, eventos e demais ações da escola, mantendo sigilo das informações, zelando pelos documentos, materiais e equipamentos e executando outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADE DA UAB)	Prestar atendimento e orientações aos alunos, professores, tutores, servidores e comunidade, presencialmente e por telefone ou meios eletrônicos. Auxiliar nas rotinas administrativas e acadêmicas da unidade, realizando organização, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos, requerimentos, formulários e demais registros. Operar computadores, sistemas informatizados e equipamentos de escritório, realizando lançamentos, consultas, atualização de dados e elaboração de documentos, relatórios, planilhas e correspondências. Auxiliar na organização de salas, materiais e espaços utilizados para aulas, avaliações, reuniões e demais atividades acadêmicas. Apoiar a equipe da unidade no controle de documentos, materiais e equipamentos, zelando pela organização e conservação do ambiente de trabalho. Manter sigilo das informações, cumprir normas e procedimentos e executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia.
AGENTE ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	Executar atividades administrativas da Secretaria, realizando atendimento ao público interno e externo, recebimento, organização, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos, processos, requerimentos e correspondências. Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos. Operar computadores, sistemas informatizados e equipamentos de escritório, realizando lançamentos, consultas e atualização de dados. Auxiliar no controle de materiais, estoque, patrimônio, protocolo, malote e demais rotinas administrativas da unidade. Prestar suporte à chefia e aos demais setores da Secretaria, observando prazos, normas e procedimentos, mantendo sigilo das informações e zelando pela organização e conservação dos documentos, materiais e equipamentos. Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata.
AUX. ADMINISTRATIVO (NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, no preenchimento, organização, tramitação e arquivamento de documentos, processos, requerimentos e demais registros administrativos. Operar computadores, sistemas informatizados e equipamentos de escritório, elaborando documentos, ofícios, relatórios, planilhas e correspondências. Auxiliar no controle de materiais, estoque e patrimônio, bem como nas atividades de protocolo, malote e postagem. Prestar apoio à equipe nos levantamentos, pesquisas e demais rotinas administrativas da unidade, zelando pela organização, guarda e conservação dos documentos, materiais e equipamentos. Manter sigilo das informações, cumprir as normas e procedimentos da Administração Pública, participar de treinamentos e executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata.

MECÂNICO MÁQUINAS E VEÍCULOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, realizando inspeções, regulagens, ajustes, desmontagem e montagem de componentes mecânicos. Realizar serviços de troca de óleo, filtros, correias, pastilhas e demais componentes, bem como manutenção nos sistemas de freios, suspensão, direção, transmissão e demais componentes mecânicos. Efetuar lubrificação e engraxamento de peças e componentes, conforme necessidade. Realizar diagnósticos de falhas e defeitos mecânicos, identificando a necessidade de reparos ou substituição de peças. Utilizar ferramentas manuais, equipamentos e instrumentos próprios da atividade, mantendo-os organizados e em condições adequadas de uso. Executar serviços de manutenção em ônibus escolares, veículos oficiais e demais máquinas e equipamentos pertencentes ou utilizados pela Secretaria, contribuindo para o adequado funcionamento e segurança dos veículos. Manter o local de trabalho organizado e realizar a limpeza das peças, ferramentas e componentes utilizados nos serviços, observando os procedimentos de segurança e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados aos riscos presentes nas atividades. Essa função é predominantemente operacional, com possibilidade de exposição a óleos e graxas, combustíveis, produtos químicos, ruído, agentes físicos, esforço físico, posturas inadequadas, ferramentas manuais, risco de cortes, prensamentos, quedas e contato com partes mecânicas.
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (LIMPEZA GERAL INCLUINDO BANHEIROS COLETIVOS)	Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas das unidades escolares, incluindo salas de aula, corredores, pátios, áreas comuns, áreas externas, banheiros coletivos, vestiários e demais ambientes. Executar varrição, lavagem, limpeza e desinfecção de pisos, superfícies, mobiliários e instalações sanitárias. Realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos, mantendo os ambientes internos e externos limpos, organizados e em condições adequadas de uso. Utilizar produtos e materiais de limpeza conforme orientação, zelando pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas atividades. Auxiliar na organização dos ambientes escolares e áreas externas, conforme necessidade da unidade, e executar outras atividades compatíveis com o cargo. Anteriormente, as servidoras ocupantes da função de Contínua/Merendeira desempenhavam conjuntamente atividades de limpeza e preparo/manipulação de alimentos. Atualmente, por questões administrativas e de segurança, houve a separação das atividades, passando os serviços de limpeza e higienização das unidades escolares e demais ambientes sob responsabilidade da Secretaria a serem realizados por servidoras distintas daquelas responsáveis pelo preparo e manipulação de alimentos. A medida tem como objetivo organizar e delimitar as atribuições, melhorar as condições de higiene e segurança e prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre as atividades de limpeza e as atividades relacionadas ao preparo e manipulação de alimentos.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (LIMPEZA GERAL SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Realizar serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências internas e externas das unidades escolares e demais locais sob responsabilidade da Secretaria, não incluindo a limpeza de banheiros coletivos. Executar varrição, lavagem e limpeza de salas, corredores, pátios, áreas comuns, mobiliários, portas, janelas e demais superfícies. Realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos gerados nas áreas sob sua responsabilidade, mantendo os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de uso. Utilizar produtos e materiais de limpeza conforme orientação, zelando pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados. A separação das atividades de limpeza e cozinha é adotada por questões administrativas e de segurança, com o objetivo de delimitar as atribuições e prevenir a contaminação cruzada entre as atividades de higienização e as atividades de preparo e manipulação de alimentos.
CONTINUA/MERENDEIRA-COZINHA/COPA	Realizar atividades relacionadas ao preparo, manipulação e distribuição da alimentação escolar, seguindo orientações de higiene, segurança alimentar e procedimentos estabelecidos pela unidade. Receber, conferir, organizar e armazenar alimentos e insumos, observando as condições de conservação e os prazos de validade. Higienizar alimentos, utensílios, equipamentos e superfícies da cozinha e do local destinado ao preparo das refeições. Preparar lanches, refeições e demais alimentos conforme o cardápio e a quantidade necessária para atendimento aos alunos. Manipular, porcionar e distribuir os alimentos aos alunos, mantendo os cuidados necessários durante todas as etapas do processo. Auxiliar no controle e organização dos alimentos, utensílios e equipamentos da cozinha, comunicando à chefia a necessidade de reposição ou substituição de materiais. Manter o ambiente de preparo dos alimentos organizado e em condições adequadas de higiene, evitando a mistura entre atividades de limpeza geral e manipulação de alimentos, como medida de prevenção à contaminação cruzada. Zelar pelos utensílios, equipamentos e materiais utilizados na cozinha, cumprir as normas e orientações de higiene e segurança alimentar e executar outras atividades compatíveis com a função,

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	27.0 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	27.0 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

GESTOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao transporte escolar, organizando rotas, horários, escalas e atendimento das demandas de transporte, bem como orientando e prestando suporte aos motoristas. Acompanhar as condições de funcionamento e conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, comunicando necessidades de manutenção e providências à chefia responsável.

Prestar apoio aos motoristas, especialmente nas localidades da zona rural, realizando atendimentos em situações de pane, falhas mecânicas, necessidade de abastecimento e outras ocorrências relacionadas aos veículos. Auxiliar no abastecimento e na realização de pequenas manutenções e ajustes nos veículos, quando necessário e dentro de suas atribuições.

Auxiliar o mecânico nas atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, colaborando na inspeção, organização, limpeza e execução de pequenos reparos e serviços de manutenção que não exijam qualificação profissional específica.

Realizar deslocamentos até as rotas e localidades da zona rural para prestar assistência aos motoristas e veículos, inclusive em situações de emergência ou necessidade operacional. Acompanhar e verificar as condições dos veículos, equipamentos e itens necessários à operação do transporte escolar.

Realizar registros e controles relacionados à frota, abastecimentos, manutenções, ocorrências e demais informações do transporte escolar. Zelar pela organização, conservação e segurança dos veículos, ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades.

COORDENADOR(A) DE UNIDADE EDUCACIONAL

Coordenar, sob a supervisão da direção da unidade escolar, as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, contribuindo para o desenvolvimento e a melhoria das práticas pedagógicas. Coordenar e acompanhar o trabalho do corpo docente, oferecendo suporte e orientação quanto às atividades pedagógicas e ao planejamento educacional.

Organizar e acompanhar atividades de formação continuada dos profissionais da educação, promovendo ações voltadas ao aperfeiçoamento das práticas de ensino. Planejar e coordenar atividades pedagógicas, projetos interdisciplinares, reuniões, conselhos de classe e demais ações relacionadas ao processo educacional.

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem no âmbito da unidade escolar, analisando resultados e propondo ações que contribuam para o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria da qualidade do ensino.

Articular ações entre a equipe gestora, professores e demais profissionais da unidade, contribuindo para o planejamento, acompanhamento e execução das atividades pedagógicas. Elaborar, organizar e acompanhar registros e documentos relacionados às atividades de coordenação pedagógica.

DIRETOR (A) DE UNIDADE EDUCACIONAL	Coordenar, sob a supervisão da direção da unidade educacional, as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, visando ao desenvolvimento e à melhoria das práticas pedagógicas; Coordenar, orientar e acompanhar as atividades do corpo docente da unidade educacional, prestando suporte ao planejamento e à execução das ações pedagógicas; Planejar, organizar e acompanhar atividades de formação continuada dos profissionais da educação, contribuindo para o aprimoramento das práticas educacionais; Organizar, acompanhar e participar de atividades pedagógicas, incluindo projetos interdisciplinares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais ações relacionadas ao processo educacional; Acompanhar e promover a avaliação do processo de ensino e aprendizagem no âmbito da unidade educacional, analisando resultados e contribuindo para a adoção de medidas que favoreçam o desenvolvimento dos alunos; Articular ações entre a equipe gestora, o corpo docente e os demais profissionais da unidade, visando ao planejamento, acompanhamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas; Elaborar, organizar e acompanhar registros e documentos relacionados às atividades de coordenação pedagógica; Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições da função, conforme orientação da direção da unidade e dos superiores hierárquicos.
PROFESSOR(A) 30 HORAS SEMANAIS (PCCS)	Planejar e ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da unidade escolar, orientando e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem dos alunos. Elaborar planos de aula, atividades e estratégias pedagógicas, bem como realizar avaliações e recuperação da aprendizagem. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, manter atualizados os registros de frequência e avaliação e participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamento e atividades de formação continuada. Desenvolver atividades educativas e pedagógicas, promovendo a aprendizagem, socialização e desenvolvimento dos alunos. Participar da articulação entre escola, famílias e comunidade, colaborando com as atividades e projetos desenvolvidos pela unidade escolar. Cumprir a carga horária, os dias letivos e demais atividades previstas pela unidade escolar, desempenhando outras atribuições relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, conforme orientação da direção.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETÁRIO(A) DE EDUCACAO	Responsável por Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a política educacional do município, garantindo a oferta e qualidade do ensino conforme a legislação educacional vigente. Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação; gerir recursos financeiros da educação (incluindo FUNDEB); administrar as unidades escolares da rede municipal; supervisionar diretores, coordenadores e equipes pedagógicas; acompanhar indicadores educacionais e metas de desempenho; Coordenar programas educacionais municipais, estaduais e federais; Garantir transporte escolar, merenda escolar e infraestrutura das escolas; Promover formação continuada para professores e servidores; Elaborar relatórios, prestações de contas e instrumentos de gestão; Representar o município junto aos órgãos educacionais; Assegurar o cumprimento da legislação educacional.

PROFESSOR(A) 38 HORAS SEMANAIS (PCCS)

Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica da escola, elaborando e cumprindo o Plano de Trabalho Docente. Ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com o planejamento escolar, orientando e acompanhando o processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

Elaborar planos de aula, atividades e estratégias de ensino, considerando as necessidades e o desenvolvimento dos alunos. Realizar avaliações diagnósticas, formativas e somativas, estabelecer estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento e manter atualizados os registros de frequência, avaliação e desenvolvimento escolar.

Acompanhar o desenvolvimento intelectual, social e emocional dos alunos, promovendo atividades de aprendizagem, alfabetização, letramento, socialização e desenvolvimento do pensamento. Adaptar estratégias pedagógicas conforme as características e necessidades da turma.

Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, períodos de planejamento, avaliações e atividades de formação continuada promovidas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.

Colaborar na articulação entre escola, família e comunidade, participar de projetos e atividades escolares e contribuir para as decisões administrativas e pedagógicas da unidade. Exercer de forma integrada as funções de educar e cuidar, observando as normas e orientações da instituição.

Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao desenvolvimento do processo educacional e de ensino-aprendizagem.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE DESVIO NA FUNÇÃO – CARGO DE ORIGEM CONTÍNUA/MERENDEIRA
CARGO EXECUTADO – CONTROLADOR DE ACESSO NA PORTARIA DA ESCOLA

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / CONTÍNUA/MERENDEIRA (CONTROLADOR DE ACESSO NA PORTARIA)
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	REALIZAM ATIVIDADES DE CONTROLE DE ACESSO DE ALUNOS NAS PORTARIAS DAS ESCOLAS CONFORME ORIENTAÇÕES DE SEUS SUPERIORES
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA-PORTARIA DA ESCOLA (EM DESVIO DE FUNÇÃO)	A servidora possui cargo de origem de Contínua/Merendeira, porém, atualmente, encontra-se em desvio de função, desempenhando atividades de controladora de acesso na portaria da unidade escolar. Realiza o controle de entrada e saída de alunos, pais ou responsáveis, servidores, visitantes e demais pessoas autorizadas, verificando e orientando o acesso às dependências da escola. Recepciona e presta informações ao público, acompanha a movimentação de pessoas na entrada da unidade e comunica à direção situações que possam comprometer a segurança ou o funcionamento da escola. Auxilia no controle de entrada e saída dos alunos nos horários de início e término das atividades escolares, observa a movimentação na área da portaria e orienta visitantes quanto aos procedimentos de acesso. Realiza registros ou anotações quando necessários e mantém comunicação com a direção e demais responsáveis pela unidade em situações de ocorrência ou necessidade de intervenção. Ressalta-se que as atividades atualmente executadas são distintas daquelas inerentes ao cargo de origem de Contínua/Merendeira, caracterizando situação de desvio de função.

RISCO: Agressões/conflitos; Postura inadequada; Exigência cognitiva					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	Atendimento e contato direto com alunos, pais, responsáveis, servidores e visitantes	Habitual, Eventual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: Não Ensejador de Aposentadoria Especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: As atividades exercidas na portaria da unidade escolar, embora realizadas por servidora ocupante do cargo de Contínua/Merendeira, em situação de desvio de função, caracterizam-se predominantemente pelo controle de acesso, atendimento ao público e monitoramento da movimentação de pessoas e veículos. Os riscos identificados são predominantemente de natureza acidentária e ergonômica, com exposição eventual ou intermitente a condições ambientais, não sendo constatada, para as atividades avaliadas, exposição a agentes nocivos que caracterize condição especial para fins de aposentadoria especial.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Análise qualitativa					

EPI		EPC
Calçado antiderrapante; Protetor solar; Capa de chuva; Colete refletivo, conforme as condições de exposição		--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES NA PORTARIA E NA COZINHA CONFORME AS DEMANDAS NA UNIDADE ESCOLAR.		
CÓD. GHE/GF		NOMENCLATURA GHE/GF
		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / CONTÍNUA/MERENDEIRA – EM DESVIO DE FUNÇÃO (COZINHA E CONTROLE DE ACESSO)
AMBIENTES		DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA NA PORTARIA DAS ESCOLAS E ATIVIDADES DE PREPARO DE ALIMENTOS NA COZINHA CONFORME AS DEMANDAS NA UNIDADE ESCOLAR.
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CONTINUA/MERENDEIRA- (ATUA NO CONTROLE DE ACESSO E AJUDA NA COZINHA)

A servidora possui cargo de origem de Contínua/Merendeira, porém encontra-se atualmente em desvio de função, exercendo predominantemente atividades de controle de acesso na portaria da unidade escolar.

No controle de acesso, realiza o acompanhamento da entrada e saída de alunos, pais ou responsáveis, servidores, visitantes e demais pessoas autorizadas, orientando o público e controlando a movimentação de pessoas nas dependências da escola. Auxilia nos horários de entrada e saída dos alunos, presta informações e comunica à direção eventuais ocorrências ou situações que necessitem de providências.

Eventualmente, conforme a necessidade da unidade escolar, é solicitada a prestar apoio nas dependências da cozinha, realizando atividades como servir lanches, preparar café, cortar e organizar alimentos e auxiliar em tarefas simples relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos.

Ressalta-se que a atividade principal atualmente desempenhada é o controle de acesso, sendo as atividades de cozinha realizadas de forma eventual e conforme a necessidade da unidade, embora sejam compatíveis com algumas atribuições do cargo de origem de Contínua/Merendeira.

Registra-se, portanto, que a servidora permanece formalmente ocupante do cargo de Contínua/Merendeira, porém exerce predominantemente atividade diversa de seu cargo de origem, caracterizando situação de desvio de função.

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	26.4 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

As atividades avaliadas não se caracterizam como atividade especial para fins de aposentadoria especial, por não se enquadrarem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições previdenciárias aplicáveis.

Os servidores deverão observar as pausas e intervalos previstos na jornada de trabalho, bem como adotar as medidas de prevenção e controle estabelecidas para os riscos ocupacionais identificados.

Com base na avaliação realizada, não foram identificadas condições de exposição ocupacional que caracterizem risco grave ou severo à saúde dos servidores, considerando as atividades e condições de trabalho avaliadas.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	26.4 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

As atividades avaliadas não se caracterizam como atividade especial para fins de aposentadoria especial, por não se enquadrarem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições previdenciárias aplicáveis.

Os servidores deverão observar as pausas e intervalos previstos na jornada de trabalho, bem como adotar as medidas de prevenção e controle estabelecidas para os riscos ocupacionais identificados.

Com base na avaliação realizada, não foram identificadas condições de exposição ocupacional que caracterizem risco grave ou severo à saúde dos servidores, considerando as atividades e condições de trabalho avaliadas.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

EPI	EPC
Calçado fechado antiderrapante;	--
Protetor solar;	--
Capa de chuva;	--
Colete refletivo;	--
Avental impermeável;	--
Luvas adequadas à atividade de manipulação de alimentos.	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE APOIO A EDUCAÇÃO.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ESCOLAS / PROFESSOR (A) E MONITOR (A)
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ESCOLAS	EDIFICAÇÕES EM ALVENARIA, PISO EM GRANILITE, COBERTURA EM TELHAS CERAMICAS, FORRO DE PVC, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTES CLIMATIZADOS. CONTEMPLAM AS ESCOLAS: ARI GRIESSAN IVONNE TRAMARIM LUCIANA GARCIA DURAN SÃO SEBASTIÃO RURAL - DURVALINA SOUZA SILVA RURAL - FRANCISCO FERREIRA GONCALVES RURAL - JOSE MARIA PEREIRA CRECHE ARLINDO DOMINGOS ANTONIA APARECIDA DULCE E MEYRI CONSELHO DA EDUCAÇÃO E CENTRO DE INFORMÁTICA CMEI ADRIANA SUSI UAB CEI ARLINDO DOMINGOS CMEI JOSE LUIZ
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE DE VIGILANCIA (PRÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)	Realizar atividades de vigilância e controle do patrimônio no prédio da Secretaria Municipal, zelando pela segurança das instalações, equipamentos, materiais e demais bens públicos. Executar rondas diurnas e/ou noturnas nas áreas internas e externas da Secretaria, verificando as condições de portas, janelas, portões, acessos e demais pontos de entrada, comunicando qualquer irregularidade ou situação anormal à autoridade responsável. Controlar a entrada e saída de servidores, visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas, prestando informações e orientações quando solicitado. Controlar também a movimentação de veículos nas dependências da unidade, quando aplicável, realizando registros de identificação, horários de entrada e saída e demais informações pertinentes. Observar a movimentação nas dependências da Secretaria, visando prevenir furtos, vandalismo, depredações, invasões e outras ocorrências, adotando as providências cabíveis e comunicando imediatamente à autoridade competente situações que possam comprometer a segurança do patrimônio ou das pessoas. Registrar ocorrências verificadas durante o serviço, participar de treinamentos relacionados às atividades de vigilância quando solicitado

AUX. DE MONITORA	Auxiliar na orientação, acompanhamento e cuidado das crianças nas unidades escolares, apoiando o desenvolvimento das atividades educativas e pedagógicas sob orientação dos professores e responsáveis. Auxiliar na execução de tarefas e atividades destinadas a estimular a criatividade, a aprendizagem, a socialização e o interesse das crianças. Acompanhar o desempenho e o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade, observando suas necessidades e comunicando aos professores ou responsáveis eventuais dificuldades ou situações que necessitem de atenção. Auxiliar na organização e manutenção da ordem da turma, bem como nos cuidados relacionados à higiene, alimentação, segurança e bem-estar das crianças, conforme as rotinas estabelecidas pela unidade escolar. Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e espaços utilizados nas atividades, mantendo o ambiente de trabalho adequado e organizado. Utilizar equipamentos de informática quando necessário para elaboração de registros, relatórios e demais atividades relacionadas às suas atribuições, desempenhando outras tarefas correlatas conforme orientação da unidade escolar.
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (PRÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realizar atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do prédio da Secretaria Municipal de Educação, incluindo salas, corredores, áreas comuns, mobiliários e demais ambientes da unidade. Executar a limpeza e higienização dos banheiros coletivos, de uso compartilhado por servidores, funcionários e cidadãos que acessam a Secretaria, realizando lavagem e desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, bancadas e demais superfícies, bem como reposição de materiais de higiene quando necessário. Realizar a coleta, acondicionamento e destinação dos resíduos produzidos nos ambientes, utilizando produtos e materiais adequados para limpeza e desinfecção. Manter os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de higiene e conservação, comunicando à chefia eventuais necessidades de reposição de materiais ou problemas identificados nas instalações.
CONTINUA/MERENDEIRA-LIMPEZA (PRÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Realizar atividades de limpeza, higienização e conservação das dependências do prédio da Secretaria Municipal de Educação, incluindo salas, corredores, áreas comuns, mobiliários, portas, janelas e demais ambientes da unidade, não sendo responsável pela limpeza e higienização dos banheiros coletivos. Executar a varrição, lavagem e limpeza geral dos ambientes, realizar a coleta e acondicionamento dos resíduos e utilizar produtos e materiais destinados à higienização, mantendo os espaços limpos, organizados e em condições adequadas de conservação. Quando necessário, auxiliar nas atividades da cozinha, como organização do ambiente, preparo e apoio na distribuição de alimentos e lanches, observando as condições de higiene e segurança alimentar. As atividades de limpeza e de apoio à cozinha são realizadas de forma organizada, buscando evitar a contaminação cruzada entre os serviços de limpeza e a manipulação de alimentos, mediante separação dos materiais e procedimentos de higienização adequados.

RISCO: Biológico - Limpeza e higienização de banheiros de uso coletivo, vasos sanitários, pias, pisos, ralos, lixeiras e coleta de resíduos.

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.007	--	CONTATO DIRETO	--	ATIVIDADES DE COLETA DE LIXO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE ESPECIAL, por apresentar condições de trabalho que se enquadram nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, conforme avaliação das condições de exposição ocupacional. Os servidores deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, adequados aos riscos identificados, em conformidade com a NR-06, bem como seguir as orientações e medidas de controle estabelecidas pela Administração.
As condições de trabalho avaliadas não evidenciam exposição que represente risco grave à saúde dos servidores, devendo ser mantidas as medidas de prevenção, controle e acompanhamento das condições ocupacionais.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

EPI	EPC
Luva de proteção impermeável, preferencialmente nitrílica;	--
Bota de PVC impermeável e antiderrapante;	--
Avental impermeável;	--
Máscara respiratória PFF2	--
Óculos de proteção	--
Luva resistente a produtos químicos	--

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
PROFESSOR(A) 25 HORAS SEMANAIS (PCCS)	Planejar e ministrar aulas conforme a Proposta Pedagógica da escola, desenvolvendo atividades de ensino e aprendizagem de acordo com a faixa etária e as necessidades dos alunos. Elaborar planos de aula, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos estudantes, estabelecendo estratégias de recuperação para aqueles que apresentarem dificuldades de aprendizagem. Manter atualizados os registros escolares e de avaliação dos alunos, participar de reuniões, planejamentos, avaliações e atividades de formação continuada promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação. Desenvolver atividades de educação e cuidado, promovendo um ambiente adequado ao desenvolvimento intelectual, social e emocional dos alunos. Colaborar com a integração entre escola, famílias e comunidade, participar das decisões administrativas e pedagógicas e cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos. Utilizar diferentes estratégias e práticas pedagógicas, realizando avaliações diagnósticas, formativas e somativas e acompanhando continuamente o processo de aprendizagem. Executar demais atividades relacionadas ao ensino, planejamento, avaliação, acompanhamento e desenvolvimento educacional dos alunos, conforme orientação da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS CONFORME A DEMANDA.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / TRANSPORTE
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / TRANSPORTE	REALIZAM A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU MATERIAIS CONFORME DEMANDA E ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR (RURAL)	Atuam na condução de ônibus escolares, e demais veículos da Administração Pública, realizando o transporte de alunos, servidores, materiais e documentos, conforme rotas e itinerários estabelecidos. Realizar diariamente a inspeção das condições do veículo, verificando pneus, níveis de combustível, água e óleo, freios, parte elétrica, iluminação e demais itens de segurança, comunicando à chefia a necessidade de manutenção. Zelar pela conservação dos veículos, realizando pequenos reparos e ajustes simples, como apertos de parafusos e verificações básicas, quando necessário. Manter os veículos limpos e organizados, realizando a limpeza e higienização interna com produtos químicos de limpeza e desinfecção, alguns dos quais podem conter substâncias irritantes ou corrosivas, inclusive produtos à base de soda. Nos ônibus escolares, realizam, quando necessário, a limpeza de resíduos deixados pelos alunos, podendo ocorrer contato com vômitos, fezes, urina, secreções e outros resíduos biológicos. A limpeza interna é realizada pelos próprios motoristas como forma de manter o veículo em condições adequadas de uso e evitar que pessoas não autorizadas intervenham nos comandos, sistemas elétricos e demais componentes internos. Registrar viagens, quilometragem, itinerários e ocorrências, recolhendo o veículo ao final do serviço para garagem, manutenção e abastecimento.

RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.61 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições aplicáveis. Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos em níveis ou características que caracterizem atividade especial, conforme avaliação realizada no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	14.9 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e demais disposições aplicáveis. Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos em níveis ou características que caracterizem atividade especial, conforme avaliação realizada no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

EPI	EPC
Calçado Tipo Botina;	--
Luva de proteção química (nitrílica);	--
Luva de procedimento descartável;	--
Óculos de proteção;	--
Máscara de proteção respiratória, conforme o produto utilizado;	--
Avental impermeável	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA)
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA DAS ESCOLAS)	REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS SOB SUPERVISÃO CONFORME ORIENTAÇÕES NUTRICIONAIS E DA PROGRAMAÇÃO REPASSADA POR SEUS SUPERIORES, REALIZAM A HUGIENIZAÇÃO DE UTENSILIOS E DA COZINHA
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA-COZINHA	Atuam exclusivamente nas atividades relacionadas à cozinha e à preparação, organização e distribuição da alimentação escolar, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista, preparando refeições e lanches destinados aos alunos das unidades escolares municipais. Selecionar, higienizar e preparar os ingredientes, realizando o cozimento e a montagem das refeições, de acordo com os procedimentos estabelecidos. Receber, conferir, organizar e armazenar os gêneros alimentícios, verificando prazos de validade e condições de conservação dos produtos. Controlar o consumo dos alimentos, gás de cozinha e demais utensílios utilizados nas atividades. Organizar os alimentos e utensílios conforme os horários das refeições, servir os alunos e auxiliar na organização durante a alimentação. Realizar a lavagem, higienização e guarda dos utensílios, equipamentos e superfícies exclusivamente relacionados à cozinha, bem como a limpeza e organização do ambiente da cozinha. Realizar a higienização de geladeiras, freezers e demais equipamentos utilizados no preparo e armazenamento dos alimentos. Preparar salgados e pratos diferenciados em ocasiões festivas, quando solicitado. A servidora exerce exclusivamente atividades na cozinha, não realizando serviços de limpeza geral da escola, salas de aula, corredores, pátios ou banheiros. Há separação administrativa das funções entre as servidoras responsáveis pela cozinha e aquelas responsáveis pela limpeza da unidade escolar, especialmente dos ambientes com banheiros de uso coletivo, como medida de organização, segurança e prevenção de contaminação cruzada. Da mesma forma, as servidoras responsáveis pela limpeza geral da escola não desempenham atividades de preparo ou manipulação de alimentos na cozinha.Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, desde que compatíveis com as atribuições do cargo e com as atividades desenvolvidas na cozinha.

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	25.6 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão respeitar as pausas e os intervalos previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos em níveis ou características que caracterizem atividade especial ou risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	25.6 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão respeitar as pausas e os intervalos previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos em níveis ou características que caracterizem atividade especial ou risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

EPI	EPC
Calçado de segurança impermeável e antiderrapante;	--
Luva nitrílica para proteção química;	--
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato);	--
Vestimenta Tipo Avental;	--
Touca/rede para os cabelos	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZA A ATIVIDADE DE CONDUZIR ONIBUS ESCOLARES EM VIAS PÚBLICAS RURAIS E URBANAS ESPECÍFICAS CONFORME A ROTA TRAÇADA POR SEUS SUPERIORES.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / TRANSPORTE (ÔNIBUS ESCOLAR)

AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
-----------	-------------------------

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / TRANSPORTE (ÔNIBUS ESCOLAR) ZONA RURAL	Realizam a condução de ônibus escolares em vias públicas urbanas e rurais, conforme rotas e itinerários estabelecidos pela Administração, transportando alunos com segurança e responsabilidade. Os motoristas responsáveis pelo transporte escolar na zona rural também realizam atividades de abastecimento e lubrificação dos veículos, incluindo o abastecimento de combustível e a aplicação de lubrificantes nos pontos indicados, contribuindo para a conservação e o adequado funcionamento dos veículos.
---	---

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MOTORISTA (ZONA RURAL-ABASTECE E LUBRIFICA O ÔNIBUS)	Realiza a condução de ônibus escolar em vias públicas urbanas e, principalmente, em estradas e vias rurais, conforme rotas e itinerários estabelecidos pela Administração, transportando alunos com segurança e responsabilidade. Em razão das extensas distâncias percorridas e da localização das rotas rurais, executa também atividades de abastecimento, lubrificação e engraxamento dos veículos em base disponibilizada pela Administração para essa finalidade. Realiza o abastecimento do ônibus, efetuando o manuseio do combustível e acompanhando o procedimento de abastecimento, bem como verificando os níveis necessários para garantir a autonomia do veículo durante as rotas. Executar a lubrificação e o engraxamento dos pontos indicados do veículo, utilizando graxas e lubrificantes destinados à manutenção preventiva, contribuindo para a conservação e o adequado funcionamento dos componentes mecânicos. Realiza verificações rotineiras do veículo antes e após sua utilização, observando condições dos pneus, níveis de óleo e demais fluidos, sistemas de freios, iluminação, componentes mecânicos e outras condições necessárias à segurança. Comunicar à chefia eventuais falhas ou necessidades de manutenção e realizar pequenos ajustes e serviços de conservação compatíveis com suas atribuições. Mantém o veículo limpo e organizado, realizando a higienização interna quando necessário, inclusive após ocorrências durante o transporte escolar. Recolher o veículo ao final das atividades, mantendo-o em condições adequadas para a próxima jornada e informando eventuais irregularidades identificadas durante a operação.
MOTORISTA (ZONA RURAL-ABASTECE O ÔNIBUS)	Realiza a condução de ônibus escolar em vias públicas urbanas e, principalmente, em estradas e vias rurais, conforme rotas e itinerários estabelecidos pela Administração, transportando alunos com segurança e responsabilidade. Devido às distâncias percorridas e à localização das rotas, realizar também o abastecimento do próprio veículo em base destinada a essa finalidade, efetuando o manuseio do combustível e acompanhando o procedimento de abastecimento, de modo a garantir o abastecimento necessário para a execução das rotas. Realizar diariamente a verificação das condições gerais do ônibus antes de sua utilização, observando pneus, níveis de combustível, óleo e demais fluidos, freios, iluminação, sinalização e condições gerais de funcionamento, comunicando à chefia qualquer irregularidade ou necessidade de reparo. Manter o veículo limpo e organizado, realizando a limpeza e higienização interna quando necessário, inclusive após ocorrências durante o transporte de alunos. Zelar pela conservação do veículo e pela segurança dos passageiros durante os deslocamentos. A manutenção preventiva e os serviços de lubrificação, engraxamento e demais reparos mecânicos são realizados na cidade, aproximadamente a cada 15 dias, não sendo essas atividades executadas rotineiramente pelo motorista durante a operação na zona rural. Ao final da jornada, recolher o veículo ao local determinado pela Administração, mantendo-o em condições adequadas para a continuidade do transporte escolar.

MOTORISTA	Realizar a condução de veículos oficiais da Administração Pública, disponibilizados para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, transportando servidores, materiais, documentos, equipamentos e demais itens necessários à execução dos serviços. Cumprir rotas, itinerários e determinações estabelecidas pela chefia, zelando pela segurança dos passageiros, conservação dos materiais transportados e integridade do veículo. Realizar a inspeção diária das condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, verificando pneus, combustível, óleo, freios, iluminação, sinalização e demais itens necessários à segurança. Comunicar à chefia qualquer irregularidade, falha ou necessidade de manutenção. Zelar pela conservação, limpeza e organização do veículo, realizando a higienização interna quando necessário. Acompanhar e controlar o abastecimento, quando atribuído à função, e encaminhar o veículo para manutenção preventiva ou corretiva conforme programação da Administração. Auxiliar no carregamento, transporte e descarregamento de materiais e documentos, quando necessário, observando os cuidados necessários para evitar danos aos itens transportados. Registrar viagens, quilometragem, itinerários e demais ocorrências relacionadas ao serviço. Conduzir os veículos de forma responsável e em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, mantendo a documentação do veículo e demais registros necessários em ordem, recolhendo o veículo ao final do expediente ou após a realização dos serviços ao local determinado pela Administração.
-----------	--

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	76.2 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E ATIVIDADES CORRELATADAS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão observar e respeitar os intervalos e pausas previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos que caracterizem atividade especial ou que representem risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições e atividades avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	61.3 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão observar e respeitar os intervalos e pausas previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos que caracterizem atividade especial ou que representem risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições e atividades avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01

RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.58 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE ONIBUS ESCOLAR	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão observar e respeitar os intervalos e pausas previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos que caracterizem atividade especial ou que representem risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições e atividades avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	17.2 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE ONIBUS ESCOLAR	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, por não se enquadrar nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Os servidores deverão observar e respeitar os intervalos e pausas previstos na jornada de trabalho, conforme organização e orientação da Administração.
Não foram identificadas condições de exposição a agentes nocivos que caracterizem atividade especial ou que representem risco grave à saúde dos servidores, considerando as condições e atividades avaliadas no ambiente de trabalho.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

EPI	EPC
Calçado Tipo Botina	--
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff1	--
Luva de proteção mecânica;	--
Colete refletivo ou uniforme com faixa refletiva;	--
Protetor solar;	--
Luva nitrílica contra agentes químicos;	--
Óculos de segurança	--

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
NUTRICIONISTA	Elaborar os cardápios a serem utilizados na preparação do alimento das unidades escolares, hospital, postos de saúde e demais unidades da Administração Municipal que forneçam alimentação aos usuários de seus serviços, de forma permanente ou ocasional, priorizando o respeito aos hábitos alimentares do Município e à sua vocação agrícola, com utilização preferencial de produtos da região. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ). Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos a serem licitados e adquiridos pelo Município, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na unidade em que frequenta. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições. Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar e os pacientes do Hospital e unidades de saúde municipais, promovendo a consciência ecológica e ambiental. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CHEFE DO DPTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Coordenar, organizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo departamento da Secretaria Municipal de Educação, distribuindo e orientando as tarefas dos servidores, acompanhando o cumprimento das rotinas e dos serviços administrativos. Elaborar, organizar e conferir documentos, relatórios, ofícios, registros e demais expedientes relacionados às atividades do setor. Atender e prestar informações a servidores, gestores, unidades escolares e público em geral, quando necessário. Acompanhar solicitações e demandas das escolas e demais unidades vinculadas à Secretaria, encaminhando-as aos setores responsáveis. Participar de reuniões, planejamentos e processos de tomada de decisões administrativas, auxiliando a chefia da Secretaria na organização e execução das atividades. Controlar prazos, documentos e procedimentos do departamento, zelando pelo cumprimento das orientações e normas administrativas. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições do cargo.

GESTOR DO SETOR ADM. E DE REC. HUMANOS	Coordenar, organizar e acompanhar as atividades administrativas e de Recursos Humanos, orientando os servidores quanto às rotinas e procedimentos do setor. Acompanhar processos relacionados à vida funcional dos servidores, incluindo registros, frequência, férias, afastamentos, movimentações, documentação funcional e demais procedimentos administrativos. Elaborar, conferir e organizar documentos, relatórios, ofícios, planilhas e expedientes relacionados ao setor. Atender e prestar orientações aos servidores e demais setores da Administração, acompanhando solicitações e demandas de pessoal. Controlar prazos e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos, auxiliando a gestão na tomada de decisões relacionadas aos recursos humanos. Participar de reuniões e atividades de planejamento, coordenando a execução das demandas do setor e zelando pela organização e adequada prestação dos serviços. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições da função.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar computadores e demais equipamentos de informática, realizando atividades de processamento, lançamento, consulta, organização e atualização de dados e informações nos sistemas utilizados pela Administração. Digitar, conferir, cadastrar e emitir documentos, relatórios, planilhas e registros, conforme as demandas do setor. Realizar atendimento e prestar suporte básico aos usuários quanto à utilização dos sistemas e equipamentos, quando necessário. Organizar e manter arquivos digitais e documentos, acompanhar rotinas de processamento de informações e comunicar falhas ou problemas nos equipamentos e sistemas ao setor responsável. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições do cargo.
PSICÓLOGO (A)	Atuar no ambiente escolar, realizando acompanhamento e orientação psicológica de alunos, contribuindo para o desenvolvimento emocional, social e educacional. Identificar e acompanhar dificuldades de aprendizagem, comportamento, relacionamento e adaptação escolar, realizando escuta, orientação e encaminhamentos quando necessários. Desenvolver ações preventivas e educativas junto aos alunos, professores, gestores e famílias, promovendo a saúde emocional e um ambiente escolar saudável. Participar de reuniões e atividades pedagógicas, colaborar na elaboração de estratégias de inclusão e acompanhamento dos estudantes e orientar a equipe escolar diante de situações que envolvam aspectos psicológicos. Realizar registros e relatórios das atividades desenvolvidas, mantendo o sigilo profissional e observando as normas técnicas e éticas da profissão. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições do cargo.
MONITOR (A) DE ALUNO PCD	Prestar acompanhamento e apoio aos alunos com deficiência no ambiente escolar, auxiliando-os na realização das atividades de rotina e na participação das atividades pedagógicas, sociais e recreativas, conforme suas necessidades e orientações da equipe escolar. Auxiliar na locomoção, alimentação, higiene pessoal, organização e cuidados básicos do aluno, quando necessário, respeitando sua autonomia e individualidade. Acompanhar o aluno nos diferentes espaços da escola, contribuindo para sua segurança, inclusão e participação nas atividades escolares. Auxiliar na utilização de materiais e recursos necessários à rotina do estudante e comunicar à equipe escolar eventuais alterações de comportamento, condições ou necessidades observadas. Colaborar com professores e demais profissionais da escola no acompanhamento do aluno, sem substituir as atribuições pedagógicas do professor. Zelar pelo bem-estar, integridade e segurança do aluno durante sua permanência na unidade escolar e executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (URBANO)	Acompanhar os alunos durante o transporte escolar, auxiliando no embarque e desembarque e zelando pela segurança e integridade dos estudantes durante todo o trajeto. Orientar os alunos quanto às regras de segurança e comportamento no interior do veículo, mantendo a organização e o cumprimento das normas estabelecidas. Auxiliar alunos que necessitem de apoio para locomoção, garantindo condições adequadas para o acesso e permanência no veículo. Acompanhar a entrada e saída dos estudantes nos pontos determinados, verificando o embarque e desembarque de forma organizada e segura. Comunicar ao motorista e à direção da escola eventuais ocorrências, alterações de comportamento, acidentes ou outras situações observadas durante o transporte. Zelar pelo cumprimento das orientações da escola e da Administração, contribuindo para um transporte escolar seguro, organizado e adequado aos alunos. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (RURAL)	Acompanha os alunos durante o transporte escolar realizado em trajetos rurais, auxiliando no embarque e desembarque dos estudantes, orientando quanto ao cumprimento das regras de segurança e à permanência adequada nos assentos durante o percurso. Fiscaliza o uso do cinto de segurança quando disponível, auxilia na organização e controle dos alunos dentro do veículo, orienta sobre o comportamento seguro durante as viagens e presta auxílio aos estudantes quando necessário, especialmente crianças e adolescentes. Acompanha os deslocamentos entre as comunidades rurais e as unidades escolares, permanecendo no veículo durante os trajetos e comunicando ao motorista eventuais situações que possam comprometer a segurança dos alunos. Não exerce a função de motorista, realiza manutenção de limpeza e higiene do veículo, não realiza manutenção mecânica do veículo.
GARI- CARGO SUBSTITUÍDO POR AGENTE DE VIGILÂNCIA	O cargo de Gari não possui, atualmente, servidores exercendo as atividades correspondentes à função, tendo sido substituído no quadro funcional por Agente de Vigilância . Dessa forma, não foram consideradas atividades, exposições ocupacionais ou enquadramentos de riscos específicos relacionados à função de Gari no presente levantamento, devendo a avaliação ocupacional considerar as atribuições efetivamente desempenhadas pelos servidores atualmente vinculados ao cargo de Agente de Vigilância.
MONITOR	Acompanhar e orientar os alunos durante a permanência na unidade escolar, contribuindo para a segurança, organização e disciplina nos diferentes espaços da escola. Auxiliar na entrada e saída dos estudantes, nos intervalos, recreios, atividades recreativas e demais momentos da rotina escolar. Orientar os alunos quanto às normas de convivência, higiene, comportamento e segurança, intervindo e comunicando à equipe responsável situações de conflito, acidentes ou outras ocorrências. Acompanhar os estudantes em deslocamentos dentro da escola e auxiliar na organização das atividades, conforme orientação da equipe pedagógica. Prestar apoio aos alunos quando necessário, zelando pelo seu bem-estar e integridade física. Colaborar com professores, direção e demais servidores no acompanhamento da rotina escolar e executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE OBRAS	EDIFICAÇÃO COM PAREDES EM ALVENARIA. COBERTURA EM TELHAS DE FIBROCIMENTO, FORRO DE PVC, PISO EM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTE CLIMATIZADO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO	Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de Protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUX. ADMINISTRATIVO	Auxiliar na prestação de atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Auxiliar na organização, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar e acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia realizados pelo Município ou por empresas contratadas, verificando o cumprimento dos projetos, especificações, normas técnicas, prazos e condições estabelecidas. Realizar vistorias e inspeções nos locais das obras, acompanhando serviços de construção, reforma, manutenção e infraestrutura. Conferir materiais, serviços executados e condições gerais da obra, registrando irregularidades e comunicando à chefia ou ao setor responsável a necessidade de correções. Elaborar relatórios, registros e pareceres referentes às fiscalizações realizadas, acompanhando o andamento dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais. Orientar quanto às condições adequadas de execução e organização do local, observando situações que possam comprometer a qualidade, segurança ou regularidade da obra. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições da função.

COORDENADOR DE CEMITERIO	Coordenar, organizar e acompanhar os procedimentos relacionados aos sepultamentos realizados no Cemitério Municipal, incluindo a utilização de covas, carneiras e gavetas, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração. Realizar e/ou acompanhar a organização, limpeza e conservação das áreas internas do cemitério, mantendo os espaços em condições adequadas de uso e circulação. Orientar e acompanhar os procedimentos de sepultamento, verificando previamente a documentação necessária e o cumprimento das formalidades legais e administrativas, não permitindo a realização de sepultamentos sem a devida autorização e documentação. Verificar o cumprimento das exigências administrativas e o recolhimento das taxas ou tarifas públicas relacionadas aos sepultamentos, quando aplicável, comunicando eventuais irregularidades ao setor competente. Registrar e comunicar os sepultamentos realizados, mantendo atualizadas as informações e registros referentes ao cemitério. Zelar pela organização e conservação das instalações, ferramentas e demais materiais utilizados nas atividades, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs fornecidos pela Administração e observando as medidas de segurança estabelecidas.
--------------------------	---

RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	EXUMAÇÃO DE CORPOS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPI'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

QUALITATIVA

RISCO: Sílica livre (sílica livre cristalizada) - poeira respirável

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
01.18.001	--	AR	--	ATIVIDADES EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPI'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

ANÁLISE QUALITATIVA

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	28.1 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	28.1 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
EPI		EPC			
Calçado de segurança impermeável e antiderrapante;		--			
Luvas de proteção impermeáveis/nitrílicas;		--			
Botas de PVC impermeáveis;		--			
Óculos de segurança;		--			
Avental impermeável;		--			
Protetor solar;		--			
Chapéu ou proteção para a cabeça;		--			
Uniforme ou vestimenta especial para atividades como manutenção ou exumação de corpos;		--			
Máscara respiratória PFF2		--			

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
GARI – (SUBSTITUÍDO POR AGENTE DE VIGILÂNCIA)	O cargo de Gari, anteriormente existente no quadro funcional do Município, foi extinto/substituído pela função de Agente de Vigilância. Os servidores que anteriormente exerciam atividades relacionadas à limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos municipais passaram a desempenhar atividades de vigilância e controle das dependências e do patrimônio público, conforme organização administrativa atual. Atualmente, as atividades de coleta de lixo urbano e limpeza pública municipal são executadas por empresa terceirizada contratada pelo Município, não sendo realizadas pelos servidores anteriormente vinculados ao cargo de Gari. Na função atualmente exercida de Agente de Vigilância, os servidores realizam a vigilância e o acompanhamento das dependências públicas, controlando o acesso e a movimentação de pessoas, veículos e materiais, observando as condições de segurança e conservação do patrimônio municipal. Realizam rondas e inspeções nas áreas internas e externas sob sua responsabilidade, verificando possíveis situações de irregularidade, danos, acessos não autorizados ou outras ocorrências que possam comprometer a segurança do local e dos bens públicos. Comunicam à chefia ou aos setores responsáveis quaisquer ocorrências identificadas durante o serviço. Acompanham a entrada e saída de veículos, equipamentos, materiais e pessoas, quando determinado, mantendo atenção às movimentações realizadas nas dependências da unidade. Auxiliam na preservação da organização e segurança do patrimônio público e adotam os procedimentos estabelecidos pela Administração em situações de ocorrência ou emergência. Dessa forma, para fins de avaliação das condições ambientais de trabalho, elaboração do PGR, levantamento dos riscos ocupacionais e demais documentos de Segurança e Saúde no Trabalho, devem ser consideradas as atividades efetivamente desempenhadas atualmente pelos servidores, correspondentes à função de Agente de Vigilância, não sendo atribuídas a esses trabalhadores as atividades de coleta de resíduos ou limpeza urbana, atualmente executadas por empresa terceirizada. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função e determinadas pela chefia responsável.
COORDENADOR(A) DE TRIBUTOS	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.
COORDENADOR(A) SEC. MUN. DE VIAÇÃO E OBRAS	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	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
GERENTE DE OBRAS	Acompanhar e fiscalizar o andamento das obras públicas municipais executadas direta ou indiretamente pelo Município, verificando a evolução dos serviços, o cumprimento dos cronogramas e dos prazos estabelecidos para sua execução. Realizar vistorias e acompanhamentos periódicos nos locais das obras, registrando o andamento dos serviços, identificando eventuais irregularidades, atrasos ou situações que possam comprometer a execução, e comunicando as ocorrências ao Secretário de Viação e Obras Públicas ou ao setor competente.

	Acompanhar as condições de conservação, manutenção e utilização dos espaços públicos municipais e da malha viária urbana, identificando necessidades de reparos, manutenção ou melhorias e encaminhando as informações para as providências cabíveis. Acompanhar as condições de conservação das estradas e vias localizadas no perímetro rural do Município, verificando situações que possam comprometer a trafegabilidade e a segurança dos usuários, tais como deterioração da pista, erosões, atoleiros, pontes e demais condições que demandem manutenção. Elaborar registros, relatórios e comunicações referentes às vistorias e acompanhamentos realizados, mantendo a chefia informada quanto às condições das obras, vias e espaços públicos avaliados. Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam determinadas pelo Secretário de Viação e Obras Públicas, desde que compatíveis com as atribuições da função.
--	--

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
-----	-----

Nenhum EPI ou EPC encontrado

PROCESSO/ÁREA:

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
-------------	---------------------

	SECRETARIA DE OBRAS / GARI (SUBSTITUÍDO POR AGENTE DE VIGILÂNCIA)
--	---

AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
-----------	-------------------------

SECRETARIA DE OBRAS / CARGO DE ORIGEM GARI CARGO SUBSTITUÍDO AGENTE DE VIGILÂNCIA	Ambiente da Secretaria Municipal de Obras, composto por áreas internas e externas, pátio, acessos e espaços destinados à guarda e movimentação de veículos, máquinas, equipamentos e materiais, onde o servidor exerce atividades de vigilância e controle das dependências e do patrimônio público.
---	--

RISCO: Atropelamento/colisão, Quedas e escorregões, Postura prolongada

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	Qualitativa	Não aplicável	Não estabelecido	Rondas, controle de acesso, circulação de pessoas e veículos, áreas internas e externas da unidade	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
Não Ensejador de Aposentadoria Especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

As atividades exercidas na função de Agente de Vigilância não ensejam o reconhecimento de aposentadoria especial, uma vez que, conforme avaliação das condições de trabalho, não foi identificada exposição permanente a agentes nocivos em condições que atendam aos critérios previdenciários para caracterização de atividade especial, nos termos da legislação previdenciária aplicável.

Ressalta-se que o servidor não realiza atividades de coleta de resíduos sólidos urbanos ou outras atribuições próprias do cargo de Gari, sendo essas atividades atualmente executadas por empresa terceirizada. A avaliação considera exclusivamente as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor na função de Agente de Vigilância.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
QUALITATIVA

RISCO: Atropelamento/colisão, Quedas e escorregões, Postura prolongada

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
--	Qualitativa	Não aplicável	Não estabelecido	Rondas, controle de acesso, circulação de pessoas e veículos, áreas internas e externas da unidade	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
Não Ensejador de Aposentadoria Especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
As atividades exercidas na função de Agente de Vigilância não ensejam o reconhecimento de aposentadoria especial, uma vez que, conforme avaliação das condições de trabalho, não foi identificada exposição permanente a agentes nocivos em condições que atendam aos critérios previdenciários para caracterização de atividade especial, nos termos da legislação previdenciária aplicável.
Ressalta-se que o servidor não realiza atividades de coleta de resíduos sólidos urbanos ou outras atribuições próprias do cargo de Gari, sendo essas atividades atualmente executadas por empresa terceirizada. A avaliação considera exclusivamente as atividades efetivamente desempenhadas pelo servidor na função de Agente de Vigilância.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: QUALITATIVA

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EXTERNAS DE ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS MUNICIPAIS.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS / ADMINISTRATIVO E EXTERNO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE OBRAS / ADMINISTRATIVO E EXTERNO	REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EXTERNAS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DO MUNICÍPIO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CHEFE DO DEPT. LIMPEZA PUB. E SERV. URB.	Atua em Planejamento, coordenação e controla os serviços de limpeza pública e manutenção urbana no Município, garantindo a organização, qualidade e eficiência dos serviços prestados à população como: Coordenar os serviços de varrição, capina, roçada, coleta de resíduos e limpeza de vias públicas,supervisiona equipes operacionais e motoristas,Elabora cronogramas de execução dos serviços urbanos,Fiscaliza a execução dos trabalhos em campo,Controla uso de materiais, equipamentos e veículos, cabe a ele solicitar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e caminhões,Organizar escalas de trabalho e controlar frequência dos servidores,fica responsável em elaborar relatórios técnicos e administrativos,Atender demandas da população relacionadas à limpeza urbana,Acompanhar contratos de prestação de serviços terceirizados (se houver),Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho,Apoiar a Secretaria de Obras em ações emergenciais (enchentes, mutirões, limpeza pós-eventos).
COORDENADOR(A) DO DEPTO DE MÁQUINAS	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.
SUPERVISOR DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS	Supervisionar, coordenar e acompanhar a execução dos serviços públicos descentralizados vinculados à Secretaria Municipal de Obras, realizados em diferentes localidades do Município, verificando o cumprimento das atividades programadas e das orientações estabelecidas pela chefia. Acompanhar as equipes durante a execução de serviços de manutenção e conservação de vias públicas, estradas rurais, espaços públicos, limpeza, reparos e demais serviços de infraestrutura, conforme as demandas e determinações da Secretaria. Distribuir e orientar as equipes quanto às atividades a serem executadas, acompanhar o andamento dos serviços e verificar as condições de utilização de máquinas, veículos, ferramentas e materiais empregados nas atividades. Realizar vistorias nos locais de trabalho, identificar necessidades de manutenção e

	comunicar à chefia eventuais irregularidades, dificuldades operacionais, necessidade de materiais, equipamentos ou outras providências. Registrar e repassar informações sobre os serviços realizados, locais atendidos, condições encontradas e eventuais ocorrências, contribuindo para o planejamento e organização das atividades da Secretaria. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições da função.
--	---

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	74.7 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.
FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	79.5 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.
FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO

EPI	EPC
Bota Meio-cano - Tipo C	--
Calçado Tipo Botina	--
Capacete Classe B	--
Creme Protetor De Segurança	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Luva Para Proteção Contra Agentes Abrasivos E Escoriantes	--
Óculos	--
Protetor Auditivo	--
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff2	--
Vestimenta Tipo Capa	--
Vestimenta Tipo Colete Refletivo	--

Grupo 1– Operador de Máquinas/Lubrificador (operação + lubrificação + engraxamento + pequenos reparos)	Operar máquinas e equipamentos pesados utilizados pela Secretaria Municipal de Obras, tais como retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, tratores e demais equipamentos, realizando serviços de manutenção, recuperação e conservação de vias públicas, estradas rurais, terrenos, espaços públicos e demais obras e serviços de infraestrutura do Município. Realizar a condução e operação das máquinas nos locais de trabalho, executando atividades de escavação, nivelamento, carregamento, movimentação e espalhamento de materiais, abertura e manutenção de estradas, limpeza de áreas, valas e demais serviços compatíveis com o equipamento operado. Quando estiverem em campo, especialmente em obras e frentes de serviço localizadas fora da sede do Município, alguns operadores também realizam atividades de manutenção básica das máquinas e equipamentos, incluindo lubrificação, engraxamento, verificação e complementação de óleo e outros fluidos, além de pequenos reparos e ajustes mecânicos necessários à continuidade dos serviços, quando compatíveis com sua capacidade e atribuições. Realizar inspeções rotineiras das máquinas antes, durante e após a operação, verificando condições gerais de funcionamento, níveis de óleo e demais fluidos, pneus ou esteiras, sistemas hidráulicos, freios, iluminação e demais componentes, comunicando à chefia a necessidade de manutenção especializada. Zelar pela conservação, limpeza e organização das máquinas, ferramentas e materiais utilizados, adotando os procedimentos de segurança estabelecidos e utilizando os EPIs adequados aos riscos das atividades. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia, compatíveis com a função.				
Grupo 2 – Operador de Máquinas (somente operação e inspeções rotineiras)	Operar máquinas e equipamentos pesados utilizados pela Secretaria Municipal de Obras, tais como retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, tratores e equipamentos similares, realizando serviços de manutenção e conservação de vias públicas, estradas rurais, terrenos, espaços públicos e demais obras de infraestrutura do Município. Executar atividades de escavação, nivelamento, carregamento, movimentação e espalhamento de materiais, abertura e conservação de estradas, limpeza de áreas, valas e demais serviços compatíveis com a máquina operada. Realizar inspeções rotineiras antes, durante e após a operação, verificando as condições gerais de funcionamento da máquina, níveis dos fluidos, pneus ou esteiras, sistemas hidráulicos, freios, iluminação, sinalização e demais itens necessários à segurança da operação. Comunicar à chefia qualquer falha, defeito ou necessidade de manutenção identificada durante as inspeções, não realizando atividades de lubrificação, engraxamento ou reparos mecânicos, que deverão ser executados pelos profissionais responsáveis pela manutenção. Zelar pela conservação, limpeza e organização da máquina durante sua utilização, observando os procedimentos de segurança e as orientações estabelecidas pela Administração.				
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	78.1 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	ATIVIDADES EM GERAL	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	79.3 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	SERVIÇOS EM GERAL	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	28.1 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	28.1 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
EPI			EPC		
Colete ou vestimenta de alta visibilidade;			--		
Botina de segurança com biqueira de proteção e solado antiderrapante;			--		
Óculos de segurança;			--		
Respirador PFF2;			--		
Protetor auditivo;			--		
Luvas de proteção mecânica;			--		

Proteção para a cabeça/chapéu de proteção solar;	--
Protetor solar;	--
Capacete de segurança dependendo dos locais onde vai executar as funções.	
luva nitrílica se manusear produtos químicos;	
Avental impermeável se manusear produtos químicos	

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	80.6 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.
FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	71.7 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.
FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 01

RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.68 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	OPERAÇÃO DE MÁQUINAS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
Quadro 01 da NHO 09

RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	17.3 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	OPERAÇÃO DE MÁQUINAS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Condições perigosas previstas na legislação trabalhista					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	ATIVIDADE DE ABASTECIMENTO DE MAQUINÁRIO AGRÍCOLA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: ANÁLISE QUALITATIVA					
RISCO: Óleo mineral, excluídos os fluídos de trabalho com metais - Refinação fraca ou média					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	--	--	ATIVIDADES DE LUBRIFICAÇÃO E ABASTECIMENTO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
EPI			EPC		
Bota Meio-cano - Tipo C			--		
Calçado Tipo Botina			--		
Creme Protetor De Segurança			--		
Óculos			--		
Perneira			--		
Protetor Auditivo			--		
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff1			--		
Vestimenta Tipo Capa			--		

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO EM GERAL.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS / OFICINA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES

SECRETARIA DE OBRAS / OFICINA	EDIFICAÇÃO EM PAREDES DE ALVENARIA, COBERTURA COM ESTRUTURA DE MADEIRA E TELHAS DE FIBROCIMENTO, PISO EM CONCRETO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS DE LED, VENTILAÇÃO NATURAL. A OFICINA DISPOE DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA MANUTENÇÃO BÁSICA DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas e equipamentos utilizados pela Secretaria Municipal de Obras, realizando inspeções, diagnósticos, desmontagem, montagem, ajustes, regulagens e substituição de componentes mecânicos. Realizar manutenção em retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras, tratores, escavadeiras e demais máquinas pesadas, verificando e reparando sistemas mecânicos, hidráulicos, de transmissão, freios, direção, suspensão e demais componentes necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos. Executar serviços de troca de óleo, filtros, correias, mangueiras, rolamentos, componentes hidráulicos e demais peças, conforme as necessidades identificadas durante as manutenções. Realizar lubrificação e engraxamento de máquinas e equipamentos, aplicando óleos, graxas e demais produtos utilizados na manutenção, conforme especificações e procedimentos técnicos. Identificar falhas e defeitos mecânicos, realizando testes e avaliações para determinar a necessidade de reparos, ajustes ou substituição de componentes. Utilizar ferramentas manuais, elétricas e demais equipamentos próprios da atividade. Realizar serviços de manutenção na oficina da Secretaria e, quando necessário, diretamente nas frentes de serviço ou obras, especialmente quando as máquinas apresentam falhas durante a execução dos trabalhos em campo, efetuando os reparos necessários para possibilitar o retorno do equipamento às atividades. Manter ferramentas, equipamentos e peças organizados, realizar a limpeza dos componentes e do local de trabalho e acondicionar adequadamente óleos, graxas, peças usadas e demais materiais resultantes da manutenção. Comunicar à chefia a necessidade de aquisição de peças, materiais ou serviços especializados, bem como registrar as manutenções realizadas e as condições observadas nos equipamentos. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia, compatíveis com as atribuições da função.

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	79.8 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.

NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
----------------	-------------	------------	--------	----------------	-------------------

	81.2 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS COLABORADORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Óleo mineral, excluídos os fluídos de trabalho com metais - Refinação fraca ou média					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: Conforme previsto pela instrução normativa INSS/PRES nº 45 de 06 Agosto de 2010 da Previdência Social, os agentes objeto desta avaliação estão inseridos no contexto da APOSENTADORIA ESPECIAL, por se enquadrarem no anexo IV do DECRETO Nº 3.048 – 06/05/99.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: ANÁLISE QUALITATIVA					
EPI			EPC		
Calçado Tipo Botina			--		
Creme Protetor De Segurança			--		
Luva à Base De Borracha Natural			--		
Luva Para Proteção Contra Agentes Abrasivos E Escoriantes			--		
Luva Para Proteção Contra Agentes Químicos			--		
Protetor Auditivo			--		
Protetor Facial			--		
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff2			--		
Vestimenta Tipo Avental			--		

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar projetos de construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal. Analisar Projetos construções, reformas e ampliações de obras de interesse do Poder Público Municipal, ainda que propostos por particulares, emitido Parecer circunstanciado sobre os mesmos. Elaborar cálculos estruturais. Elaborar memoriais descritivos. Supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente toda atividade do Poder Público Municipal que exija atuação de Engenheiro Civil. Realizar estudo de viabilidade técnico econômica. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e parecer técnico sobre obras civis do Município ou de interesse deste. Desenvolver método de padronização, mensuração e controle de qualidade das obras de engenharia no Município. Fiscalizar obras e serviços técnicos, públicas e privadas. 1.12. Engenharia Civil. Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação. Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem. Realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município. Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano. Participar dos processos de licitação de obras. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato. Executar outras atribuições afins. Desenvolver outras atividades afins.
SECRETARIO DE VIACAO E OBRAS PUBLICAS	Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas municipais relacionadas à infraestrutura urbana e rural, obras públicas, manutenção de vias, transporte e serviços correlatos, garantindo a execução de projetos conforme a legislação vigente e o interesse público.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Executar e acompanhar atividades técnicas relacionadas à área de edificações, sob orientação e responsabilidade de profissional legalmente habilitado, conforme os limites de suas atribuições profissionais e da legislação aplicável. Elaborar, desenvolver e atualizar desenhos técnicos, projetos e detalhamentos de edificações, utilizando ferramentas e softwares específicos, incluindo o AutoCAD, de acordo com projetos, especificações técnicas, normas e orientações dos profissionais responsáveis. Auxiliar na elaboração, análise e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, instalações prediais e demais documentos técnicos relacionados às obras e serviços de engenharia e edificações. Realizar levantamentos, medições, vistorias e inspeções técnicas em edificações e obras públicas municipais, verificando condições construtivas, serviços executados, materiais empregados e conformidade com projetos, especificações e orientações técnicas. Acompanhar a execução de obras e serviços de construção, reforma, ampliação e manutenção de edificações municipais, registrando o andamento dos serviços, identificando eventuais divergências e comunicando ao responsável técnico as situações que necessitem de avaliação ou correção. Auxiliar profissionais legalmente habilitados no planejamento, acompanhamento e fiscalização de obras, fornecendo informações técnicas, realizando medições e registros e contribuindo para o controle da execução dos serviços. Elaborar e organizar croquis, plantas, memoriais, relatórios, levantamentos, planilhas,

	medições e demais documentos técnicos relacionados às atividades de sua competência. Prestar apoio técnico aos setores da Administração Municipal em assuntos relacionados a edificações, obras e serviços de sua área de atuação, observando as normas técnicas, procedimentos internos e determinações do responsável técnico. Executar outras atividades correlatas à área de edificações, desde que compatíveis com suas atribuições profissionais e com as determinações dos profissionais legalmente habilitados.
--	--

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
Calçado Tipo Botina	--
Creme Protetor De Segurança	--
Perneira	--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS / SEGURANÇA PATRIMONIAL
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE OBRAS / SEGURANÇA PATRIMONIAL	REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL CONFORME ORIENTAÇÕES DE SEUS SUPERIORES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Exercer atividades de vigilância, controle e proteção das instalações, veículos, máquinas, equipamentos, materiais e demais bens públicos pertencentes à Secretaria Municipal de Obras, zelando pela segurança e integridade do patrimônio municipal. Realizar rondas e inspeções periódicas nas áreas internas e externas da Secretaria, pátios, estacionamentos, depósitos, oficinas e demais locais sob sua responsabilidade, verificando movimentações, acessos e possíveis situações de irregularidade. Controlar e acompanhar a entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas, equipamentos e materiais, conforme as orientações estabelecidas pela Administração, impedindo acessos não autorizados e comunicando ocorrências à chefia responsável. Observar as condições gerais das instalações e do patrimônio, identificando situações que possam representar risco de dano, furto, depredação, invasão ou outras ocorrências, comunicando imediatamente as irregularidades identificadas. Acompanhar a movimentação e permanência de veículos, máquinas e equipamentos no pátio da Secretaria, contribuindo para sua organização e segurança, especialmente durante os períodos em que não estiverem em utilização. Registrar e comunicar ocorrências, manter controle das movimentações quando determinado e colaborar com os procedimentos de segurança estabelecidos pela Secretaria.

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
Calçado Tipo Coturno	--
Vestimenta Tipo Colete	--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS EM GERAL.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS / COZINHA

AMBIENTES		DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES			
SECRETARIA DE OBRAS / COZINHA		REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS SOB SUPERVISÃO CONFORME ORIENTAÇÕES NUTRICIONAIS E DA PROGRAMAÇÃO REPASSADA POR SEUS SUPERIORES, REALIZAM A HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS UTILIZADOS E DA COZINHA, REALIZAM OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.			
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
CONTINUA/MERENDEIRA-COZINHA/COPA		Atuar na cozinha da Secretaria Municipal de Obras, realizando atividades relacionadas ao preparo, organização e distribuição de café da manhã, café, bebidas e pequenos lanches destinados aos servidores da unidade, conforme a rotina estabelecida pela Administração. Realizar o preparo de café, chás, sucos e demais bebidas, bem como a preparação de lanches simples, organizando os alimentos e utensílios necessários para o atendimento aos servidores. Receber, organizar e armazenar os gêneros alimentícios e demais produtos utilizados na cozinha, observando as condições de conservação, validade e armazenamento adequado. Realizar a higienização e organização dos utensílios, equipamentos, bancadas e demais superfícies utilizadas na cozinha, mantendo o ambiente em condições adequadas de higiene e organização. Realizar a lavagem de copos, xícaras, pratos, talheres e demais utensílios utilizados durante o preparo e consumo dos alimentos, bem como a organização dos materiais após sua utilização. Zelar pela conservação dos alimentos, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha, comunicando à chefia qualquer irregularidade identificada. A servidora exerce suas atividades exclusivamente na cozinha da Secretaria Municipal de Obras, não realizando serviços de limpeza geral das demais dependências da Secretaria, pátio, oficina, garagem, banheiros ou áreas externas.			
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	26.1 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	26.1 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					

EPI	EPC
Bota De segurança antiderrapante	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato)	--
Vestimenta Tipo Avental	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS CONFORME A DEMANDA.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE OBRAS / TRANSPORTE
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE OBRAS / TRANSPORTE	REALIZAM A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, ETC. CONFORME DEMANDA E ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES. REALIZAM OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MOTORISTA	Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de ônibus escolares e ambulância hospitalar: dirigir e conservar os ônibus, veículos e as ambulâncias da Administração Pública. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Facultado a efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento em casos excepcionais e emergenciais. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação. Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Realizar o transporte de pacientes, para hospitais e prontos-socorros, com a máxima diligência. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolher o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Transportar pessoas, materiais e documentos. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros que estejam sob sua responsabilidade.

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	79.9 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.

NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	76.6 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRABALHOS EM GERAL	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.53 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	15.2 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
EPI			EPC		
Calçado Tipo Botina			--		

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
GERENTE DE PROJETOS	Gerenciar, coordenar e acompanhar projetos relacionados às obras, serviços de engenharia e infraestrutura do Município, desde o planejamento até o acompanhamento de sua execução, observando os objetivos, prazos, custos e demais requisitos estabelecidos pela Administração. Elaborar, organizar e analisar documentos relacionados aos projetos, incluindo propostas, cronogramas, levantamentos, planilhas, relatórios, memoriais e demais documentos técnicos e administrativos, de acordo com suas atribuições e sob responsabilidade dos profissionais legalmente habilitados, quando aplicável. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e o cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, identificando atrasos, alterações, necessidades de ajustes e eventuais problemas que possam comprometer sua execução, comunicando as situações à chefia e aos responsáveis técnicos. Coordenar e acompanhar as demandas dos diferentes setores envolvidos nos projetos, promovendo a integração entre equipes técnicas, administrativas, empresas contratadas e demais envolvidos, conforme as determinações da Administração. Realizar reuniões, visitas técnicas e acompanhamentos em obras e locais de execução dos projetos, quando necessário, registrando informações e verificando o andamento das atividades. Auxiliar no planejamento de recursos, materiais, serviços e demais necessidades para execução dos projetos, acompanhando custos e prazos e mantendo os registros atualizados. Elaborar relatórios de acompanhamento, apresentar informações à chefia e propor medidas administrativas para solucionar problemas identificados durante o desenvolvimento dos projetos. Acompanhar projetos executados diretamente pelo Município ou por empresas contratadas, observando o cumprimento das especificações, cronogramas e condições estabelecidas, sem substituir as atribuições e responsabilidades dos profissionais legalmente habilitados responsáveis técnicos pelas obras e projetos.
GERENTE DE URBANISMO E PARCELAMENTO DE SOLO	Gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades relacionadas ao urbanismo, planejamento e ordenamento territorial do Município, especialmente aquelas referentes ao parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, observando a legislação municipal e demais normas aplicáveis. Analisar e acompanhar processos relacionados a loteamentos, desmembramentos, remembramentos, subdivisões e demais formas de parcelamento do solo, verificando a documentação apresentada e o atendimento aos requisitos urbanísticos estabelecidos pela legislação vigente. Realizar análise técnica e administrativa de projetos e documentos relacionados ao parcelamento do solo, encaminhando-os aos setores e profissionais competentes para manifestação, aprovação, correção ou demais providências necessárias. Acompanhar e orientar quanto ao cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, zoneamento, sistema viário, áreas públicas, infraestrutura urbana e demais requisitos urbanísticos previstos na legislação municipal. Realizar vistorias e visitas técnicas em áreas urbanas e locais destinados a loteamentos, desmembramentos e demais intervenções urbanísticas, verificando as condições existentes e confrontando-as com os projetos e documentos apresentados. Coordenar o atendimento de demandas relacionadas ao urbanismo e parcelamento do solo, prestando informações e orientações a munícipes, proprietários, responsáveis técnicos, empresas e demais interessados, dentro dos limites de suas atribuições. Elaborar, analisar e organizar relatórios, pareceres, registros, mapas, documentos, processos e demais informações relacionados às atividades do setor, mantendo o controle e acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade.

	Acompanhar a implantação e regularização de empreendimentos urbanos, identificando eventuais irregularidades e comunicando aos setores competentes para adoção das providências cabíveis. Coordenar as atividades da equipe vinculada ao setor, distribuindo demandas, acompanhando prazos e orientando quanto aos procedimentos administrativos e técnicos aplicáveis.
AGENTE ADMINISTRATIVO (OPERADOR GEO-OBRA)	Executa atividades administrativas relacionadas ao sistema Geo-Obras, realizando inserção, atualização, conferência e organização de informações referentes às obras e serviços públicos municipais. Efetua o lançamento e acompanhamento de dados no sistema informatizado, cadastro e atualização de contratos, medições, documentos, informações de obras e demais registros necessários ao controle e acompanhamento dos serviços. Realiza conferência de documentos e informações, organização de arquivos físicos e digitais, elaboração e emissão de relatórios, consultas no sistema e atendimento às demandas dos setores relacionados às obras municipais. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, sistemas informatizados, telefone e documentos físicos, podendo realizar deslocamentos eventuais para obtenção ou conferência de informações relacionadas aos registros das obras.
AGENTE ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	Executa atividades administrativas de apoio ao Departamento de Engenharia, realizando recebimento, organização, conferência, registro e arquivamento de documentos e processos relacionados às obras e serviços de engenharia do município. Efetua lançamentos e atualizações em sistemas informatizados, acompanha documentos, projetos, contratos, medições e demais registros administrativos, presta atendimento aos servidores e ao público, encaminha documentos aos setores responsáveis, elabora e organiza relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos administrativos. Realiza suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, telefone, sistemas informatizados e documentos físicos, podendo realizar deslocamentos eventuais para apoio às demandas do departamento e acompanhamento administrativo de serviços externos.
CHEFE DO DPTO DE ESTRADAS E RODAGENS	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades de manutenção e conservação das estradas e rodovias municipais, especialmente das vias rurais. Organiza e distribui as demandas às equipes operacionais, acompanha os serviços executados com máquinas, veículos e equipamentos, realiza vistorias nas estradas para identificar necessidades de manutenção, recuperação e conservação, orienta as equipes quanto à execução dos serviços e acompanha o andamento das atividades. Elabora e encaminha informações e demandas ao setor responsável, mantém contato com os demais departamentos municipais e realiza deslocamentos para acompanhamento das atividades em áreas rurais e locais de execução dos serviços.
ENCANADOR	Executa serviços de instalação, manutenção e reparação de redes e sistemas hidráulicos em prédios e instalações municipais. Realiza a instalação, substituição e reparo de tubulações, conexões, registros, torneiras, válvulas, caixas d'água, vasos sanitários, pias e demais componentes hidráulicos. Efetua a identificação e correção de vazamentos, desentupimentos e adequações nas instalações hidráulicas, utilizando ferramentas manuais e equipamentos apropriados. Realiza abertura e fechamento de pontos de acesso às tubulações quando necessário, bem como testes de funcionamento e verificação das condições das instalações após a execução dos serviços. Desenvolve atividades em ambientes internos e externos, podendo atuar em unidades administrativas, escolas, unidades de saúde, prédios públicos e demais instalações municipais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executa atividades gerais de apoio à manutenção, conservação, limpeza e organização das dependências e áreas pertencentes ao município. Realiza limpeza e higienização de ambientes, móveis, equipamentos e utensílios, recolhimento e acondicionamento de resíduos, organização dos espaços de trabalho, auxílio na conservação das instalações e demais atividades de apoio conforme as necessidades do setor. Pode realizar movimentação e transporte manual de materiais, produtos e objetos, utilizando ferramentas e materiais de limpeza adequados à execução dos serviços. As atividades são realizadas de acordo com as demandas da unidade de lotação, podendo ocorrer em ambientes internos e externos.
-----------------------------	--

ROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE	EDIFICAÇÃO EM ALVENARIA, COBERTURA EM TELHAS CERAMICAS, FORRO DE GESSO, PISO COM REVESTIMENTO CERÂMICO, ILUMINAÇÃO NATURAL E ARTIFICIAL COM USO DE LAMPADAS DE LED, AMBIENTES CLIMATIZADOS. AS AUNIDADES DE ATENDIMENTO ESTÃO DIVIDIDAS EM URBANAS E RURAIS, CONFORME A REGIÃO DO MUNICIPIO PARA MELHOR ATENDER A POPULAÇÃO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE ADMINISTRATIVO – HOSPITAL MUNICIPAL	Prestar atendimento administrativo ao público interno e externo na recepção do Hospital Municipal, atendendo pacientes, acompanhantes, servidores e demais usuários, fornecendo informações e orientações relacionadas aos serviços e fluxos da unidade. O atendimento é realizado em balcão de recepção com vidro de proteção, que estabelece uma barreira física entre o agente administrativo e o público atendido. Realizar cadastro, conferência e atualização de dados de pacientes e usuários, preencher fichas, formulários, guias, requerimentos, registros e demais documentos administrativos relacionados ao atendimento hospitalar. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, solicitações, correspondências e informações aos setores responsáveis, mantendo os registros administrativos devidamente organizados. Realizar atendimento telefônico e por outros meios de comunicação disponibilizados pela unidade, prestando informações, recebendo e encaminhando mensagens e solicitações aos setores competentes. Operar computadores e sistemas informatizados utilizados pelo hospital, realizando lançamento, consulta, atualização e organização de dados e informações, além de executar serviços de impressão, digitalização, cópia e demais rotinas administrativas. Organizar, classificar, registrar, arquivar e localizar documentos e formulários, mantendo os arquivos da recepção organizados e preservando o sigilo das informações pessoais e administrativas às quais tenha acesso em razão de suas atividades. Auxiliar no controle e organização do fluxo administrativo da recepção, realizando encaminhamentos aos setores e profissionais responsáveis, conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade, sem interferir nas atividades de competência exclusiva dos profissionais de saúde. Comunicar à chefia imediata situações que necessitem de providências, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços administrativos da recepção.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS		Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; Remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; Aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; Execução de guarda, alimentação, captura, remoção, coleta de sangue e eutanásia de animais; Orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; Participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.			
RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM PESSOAS OU ANIMAIS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. MANTER ATENÇÃO DURANTE AS ATIVIDADES; FAZER USO DOS EPIS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: ANALISE QUALITATIVA					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	77.8 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	ATIVIDADES EM GERAL	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS COLABORADORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	79.2 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	SERVIÇOS EM GERAL	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS COLABORADORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	26.9 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
EPI		EPC			
Botina de segurança ou calçado fechado;		--			
Luvas de proteção;		--			
Óculos de proteção;		--			
Máscara/respirador adequado ao produto;		--			
Avental impermeável;		--			
Perneira de proteção;		--			
Protetor solar;		--			
Chapéu/boné de proteção;		--			
Vestimenta de manga longa;		--			
Repelente de insetos;					

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ASSISTENTE SOCIAL – HOSPITAL MUNICIPAL	Realizar atendimento e acompanhamento social de pacientes, familiares e acompanhantes, identificando situações de vulnerabilidade social, necessidades socioassistenciais e fatores que possam interferir no tratamento, na recuperação e na continuidade do cuidado. Realizar entrevistas e avaliações sociais, prestar orientações sobre direitos sociais, benefícios, programas e serviços públicos, bem como encaminhar pacientes e familiares aos serviços da rede de assistência social, saúde e demais políticas públicas, conforme as necessidades identificadas. Atuar na mediação e orientação de situações sociais relacionadas à internação, atendimento hospitalar, alta, transferência e continuidade do tratamento, buscando facilitar o acesso do paciente e de sua família aos recursos disponíveis. Realizar articulação com CRAS, CREAS, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde, Conselho Tutelar, órgãos públicos e demais serviços da rede de proteção, quando necessário, para encaminhamento e acompanhamento das demandas sociais. Acompanhar situações que envolvam abandono, negligência, violência, violação de direitos, vulnerabilidade familiar e social, realizando os encaminhamentos e comunicações pertinentes aos órgãos competentes, conforme a legislação e os protocolos institucionais. Auxiliar na organização de documentação e informações necessárias para encaminhamentos, benefícios, tratamentos, transporte, acolhimento e demais providências relacionadas às necessidades sociais do paciente. Realizar registros dos atendimentos e acompanhamentos sociais, elaborar relatórios, pareceres e encaminhamentos pertinentes à sua área de atuação, mantendo o sigilo das informações obtidas no exercício profissional. Participar de reuniões de equipe e atividades multiprofissionais, contribuindo com informações e orientações relacionadas aos aspectos sociais dos pacientes e familiares. Orientar familiares e pacientes quanto aos procedimentos necessários para acesso aos serviços e recursos disponíveis após a alta hospitalar, contribuindo para a continuidade do cuidado e acompanhamento pela rede de serviços. Zelar pela organização e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no trabalho, cumprir as normas institucionais e de saúde e segurança do trabalho, bem como observar os protocolos aplicáveis ao ambiente hospitalar.
SECRETARIA DE SAÚDE - OUVIDOR DO SUS	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	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUX. ADMINISTRATIVO – HOSPITAL MUNICIPAL	Auxiliar nas atividades administrativas do Hospital Municipal, prestando atendimento ao público interno e externo, pacientes, acompanhantes e servidores, fornecendo informações e orientações relacionadas aos serviços e fluxos da unidade. O atendimento ao público é realizado em balcão de recepção com barreira física de vidro, mantendo separação entre o trabalhador e o público atendido. Realizar cadastro, conferência e atualização de dados, preenchimento de fichas, formulários, guias, requerimentos, registros e demais documentos administrativos relacionados às atividades da unidade. Receber, conferir, organizar e encaminhar documentos, correspondências, solicitações e informações aos setores responsáveis, mantendo os registros administrativos organizados. Realizar atendimento telefônico e por outros meios de comunicação disponibilizados pelo hospital, recebendo e encaminhando mensagens e solicitações aos setores competentes. Operar computadores e sistemas informatizados, realizando lançamento, consulta, atualização e organização de dados e informações, além de executar serviços de impressão, digitalização, cópia e demais rotinas administrativas. Organizar, classificar, registrar, arquivar e localizar documentos e formulários, preservando o sigilo das informações pessoais e administrativas às quais tenha acesso durante o exercício de suas atividades. Auxiliar na organização do fluxo administrativo da unidade, realizando encaminhamentos e prestando apoio aos setores conforme os procedimentos estabelecidos. Zelar pela organização e conservação dos materiais, documentos, mobiliários e equipamentos utilizados, comunicando à chefia a necessidade de manutenção, reposição ou substituição. Cumprir as normas e procedimentos administrativos, de saúde e segurança do trabalho e demais orientações aplicáveis ao ambiente hospitalar, utilizando os equipamentos de proteção quando indicados para as atividades realizadas.

AGENTE ADMINISTRATIVO – FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL	Executar atividades administrativas de apoio à Farmácia do Hospital Municipal, realizando atendimento e recebimento de solicitações dos setores, conferência e organização de documentos, requisições, prescrições e demais registros relacionados ao fornecimento de medicamentos e insumos. Realizar lançamentos, consultas e atualizações em sistemas informatizados, mantendo registros de entrada, saída, solicitações e movimentação administrativa de medicamentos e materiais devidamente organizados. Receber e organizar requisições provenientes dos setores do hospital, conferindo as informações administrativas e encaminhando-as ao farmacêutico ou responsável técnico para avaliação e atendimento. Auxiliar na separação e organização administrativa dos medicamentos e insumos solicitados, conforme orientação e supervisão do profissional responsável, bem como no controle de documentos relacionados à distribuição interna. Auxiliar na conferência de estoques e registros de movimentação, comunicando ao responsável eventuais divergências, faltas, excesso de materiais, vencimentos ou outras irregularidades identificadas. Organizar arquivos, formulários, relatórios, requisições e demais documentos da farmácia, mantendo os registros atualizados e preservando o sigilo das informações. A responsabilidade do servidor limita-se às atividades administrativas e de apoio, não competindo ao cargo realizar avaliação técnica de prescrições, dispensação sob responsabilidade técnica, definição de tratamentos, controle técnico de medicamentos ou outras atividades privativas do farmacêutico. Observar as normas de higiene, organização, segurança e os procedimentos estabelecidos para o funcionamento da Farmácia Hospitalar, mantendo o ambiente de trabalho organizado e executando outras atividades administrativas compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior imediato.
CONTINUA/MERENDEIRA- HOSPITAL MUNICIPAL (LIMPEZA)	Realizar atividades de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências do Hospital Municipal, incluindo corredores, salas, recepção, áreas administrativas, áreas de circulação e demais ambientes determinados pela chefia. Executar varrição, lavagem, limpeza e desinfecção de pisos, paredes, portas, janelas, mobiliários, superfícies e demais instalações, utilizando produtos e materiais de limpeza adequados e seguindo os procedimentos estabelecidos pela unidade. Realizar a limpeza e higienização de banheiros coletivos e banheiros destinados aos servidores, incluindo pisos, vasos sanitários, pias, bancadas, portas e demais instalações, bem como a reposição de materiais de higiene quando necessário. Recolher, acondicionar e realizar o transporte interno dos resíduos provenientes das atividades de limpeza, observando os procedimentos estabelecidos pelo hospital para o gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde. Realizar a limpeza de ambientes após atendimentos ou sempre que houver necessidade, mantendo os locais em condições adequadas de higiene, organização e segurança. Utilizar, armazenar e manusear produtos e materiais de limpeza conforme as orientações de uso e os procedimentos de segurança, mantendo-os organizados e em local apropriado. O servidor exerce exclusivamente atividades relacionadas à limpeza, higienização e conservação dos ambientes, não realizando atividades de preparo, manipulação, distribuição ou demais tarefas relacionadas à cozinha e à alimentação. A separação entre as atividades de limpeza e cozinha é mantida por critérios administrativos, de segurança e de higiene, visando evitar a ocorrência de contaminação cruzada e preservar as condições sanitárias adequadas do ambiente hospitalar. Zelar pela organização e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades de limpeza, comunicando à chefia a necessidade de reposição, substituição ou manutenção. Utilizar os equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para as atividades, cumprir as normas e procedimentos de saúde e segurança do trabalho e

	observar as orientações de higiene e controle de infecção aplicáveis ao ambiente hospitalar. Executar outras atividades compatíveis exclusivamente com as atribuições de limpeza, higienização e conservação, conforme orientação da chefia imediata.
CONTINUA/MERENDEIRA-HOSPITAL MUNICIPAL (COZINHA)	Realizar atividades de apoio na cozinha do Hospital Municipal, auxiliando no preparo, organização, porcionamento e distribuição de alimentos e refeições destinadas aos pacientes e servidores, conforme o cardápio e as orientações do responsável pelo serviço. Auxiliar no recebimento, conferência, organização e armazenamento de alimentos, observando as condições de higiene, conservação, validade e acondicionamento dos produtos. Realizar a higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, bancadas, pias, superfícies e demais instalações da cozinha, mantendo o ambiente em condições adequadas de higiene e organização. Auxiliar no preparo e montagem das refeições, realizando atividades como corte, descasque, lavagem, porcionamento, preparo de lanches, organização de bandejas e distribuição das refeições, conforme as necessidades da unidade. Manusear utensílios, equipamentos e materiais utilizados na preparação e distribuição dos alimentos, observando os procedimentos de segurança e higiene durante a execução das atividades. Realizar a limpeza e organização dos utensílios e equipamentos utilizados na cozinha após o preparo e distribuição das refeições, mantendo-os devidamente higienizados e armazenados. Observar as boas práticas de manipulação de alimentos, mantendo cuidados com higiene pessoal, lavagem das mãos, uso de uniformes e equipamentos de proteção e prevenção de contaminação dos alimentos. Auxiliar no controle e organização dos estoques de alimentos e materiais utilizados na cozinha, comunicando à chefia a necessidade de reposição, bem como alterações nas condições de conservação dos produtos. O servidor exerce suas atividades na cozinha e não realiza a limpeza de banheiros, áreas de atendimento ou demais ambientes destinados à equipe de limpeza. A separação das atividades entre cozinha e limpeza é mantida por critérios administrativos, de higiene, segurança e prevenção de contaminação cruzada. Utilizar os equipamentos de proteção individual indicados para as atividades, cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e observar as orientações de higiene e segurança alimentar aplicáveis ao ambiente hospitalar.

RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	ATIVIDADES DIÁRIAS	Habitual e Permanente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPÍ'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição

02.01.014	25.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente
-----------	---------	----	---------	--------------	-------------------------

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	25.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:
1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:
ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:
NHO 06

EPI	EPC
Bota Meio-cano - Tipo C	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato)	--
Vestimenta Tipo Avental	--

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CHEFE DO DEPTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenar a promoção da saúde da população do Município de Pedra Preta; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva; coordenar a formulação e avaliação da política municipal de saúde; elaborar, controlar e fiscalizar o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário; desenvolver ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde individual e coletiva, assim como intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, inserir dados em programas específicos das vigilâncias e realizar avaliação dos mesmos.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM –
HOSPITAL MUNICIPAL**

Executar atividades auxiliares de enfermagem no Hospital Municipal, prestando assistência aos pacientes sob supervisão e orientação do enfermeiro, de acordo com suas atribuições profissionais e os protocolos e rotinas estabelecidos pela unidade.

Recepcionar e preparar pacientes para consultas, exames, procedimentos e tratamentos, auxiliando na acomodação, higiene, conforto e segurança durante a permanência na unidade. Observar o estado geral do paciente, identificando alterações e comunicando ao enfermeiro responsável sinais e sintomas observados.

Auxiliar na execução de cuidados de enfermagem, incluindo verificação de sinais vitais, controle de temperatura, pressão arterial, frequência cardíaca e respiratória, controle hídrico, administração de medicamentos conforme prescrição e sob supervisão, realização de curativos e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional.

Auxiliar na realização de procedimentos como oxigenoterapia, nebulização, aplicação de calor ou frio, controle de drenagens, aspiração e outros cuidados de enfermagem, conforme orientação e supervisão do enfermeiro.

Realizar coleta e acondicionamento de materiais para exames laboratoriais, preparar pacientes para exames e procedimentos e auxiliar a equipe de enfermagem durante sua realização.

Auxiliar nos cuidados de higiene e conforto dos pacientes, incluindo higiene corporal, mudança de posição, mobilização, alimentação quando indicada e demais cuidados necessários, contribuindo para a prevenção de quedas, lesões e outras intercorrências.

Auxiliar nos cuidados pré e pós-operatórios, acompanhando o paciente e observando suas condições gerais, comunicando à equipe de enfermagem qualquer alteração identificada.

Auxiliar na desinfecção, preparo, organização e esterilização de materiais e instrumentos, quando aplicável, mantendo os equipamentos e materiais de enfermagem em condições adequadas de uso.

Realizar o descarte de materiais utilizados nos procedimentos, especialmente materiais perfurocortantes e resíduos provenientes da assistência, conforme os procedimentos de gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde.

Registrar em prontuários, formulários e sistemas informatizados as informações pertinentes aos cuidados e procedimentos realizados, mantendo os registros completos e organizados e preservando o sigilo das informações dos pacientes.

Participar das rotinas de admissão, transferência e alta dos pacientes, prestando os cuidados e orientações que estejam dentro de suas atribuições profissionais e sob orientação da equipe de enfermagem.

Auxiliar na prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, cumprindo as medidas de higiene das mãos, uso adequado de equipamentos de proteção e demais precauções estabelecidas pela unidade.

Participar da assistência a pacientes em diferentes condições clínicas, colaborando com enfermeiros, técnicos de enfermagem, médicos e demais profissionais da equipe multiprofissional.

Auxiliar em situações de urgência e emergência, prestando os cuidados de enfermagem compatíveis com sua habilitação e sob orientação da equipe responsável.

Manter organizados, higienizados e conservados os materiais, equipamentos e o ambiente de trabalho sob sua responsabilidade, comunicando à chefia ou ao enfermeiro responsável a necessidade de reposição, manutenção ou substituição.

Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para as atividades, cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, biossegurança, controle de infecção e demais protocolos institucionais.

BIOQUIMICO/FARMACEUTICO – HOSPITAL MUNICIPAL (SE REALIZAR EXAMES)	Executa atividades laboratoriais no Hospital Municipal, realizando coleta, recebimento, identificação, preparação, processamento e análise de amostras biológicas, conforme os procedimentos e protocolos aplicáveis. Realiza exames laboratoriais, incluindo análises de sangue, urina e outros materiais biológicos, utilizando equipamentos, reagentes, instrumentos e materiais específicos do laboratório. Efetua preparo e processamento das amostras, operação e controle dos equipamentos laboratoriais, registro e conferência dos resultados, emissão de laudos e organização dos registros dos exames. Realiza higienização e organização dos equipamentos e bancadas de trabalho, acondicionamento e descarte de materiais e resíduos conforme os procedimentos de segurança e gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde. Desenvolve suas atividades em ambiente hospitalar e laboratorial, mantendo contato ocupacional com amostras e materiais potencialmente contaminados, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva disponibilizados para a atividade.
BIOQUIMICO/FARMACEUTICO – HOSPITAL MUNICIPAL	Executa atividades relacionadas à assistência farmacêutica no Hospital Municipal, realizando recebimento, conferência, organização, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos e materiais médico-hospitalares. Realiza controle de estoque, verifica validade, condições de armazenamento e conservação dos produtos, acompanha a movimentação de medicamentos e materiais, efetua registros e controles internos e presta orientações aos profissionais de saúde quanto ao uso e à disponibilidade dos medicamentos. Desenvolve atividades administrativas e técnicas relacionadas ao serviço de farmácia hospitalar, podendo realizar atendimento e contato com pacientes e profissionais de saúde conforme as necessidades do setor. Não realiza exames laboratoriais, coleta ou manipulação de amostras biológicas para fins de análise clínica.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO – SECRETARIA DE SAÚDE	Controlar o recebimento, armazenamento, movimentação, entrada e saída de insumos, materiais e medicamentos destinados aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo registros atualizados e organizados; Realizar a separação, organização e distribuição dos materiais, insumos e medicamentos solicitados pelos diferentes setores e unidades de saúde, considerando a demanda, o consumo e a utilização de cada área; Planejar e acompanhar o abastecimento dos setores, estabelecendo estoques mínimo e de segurança de materiais, insumos e medicamentos, visando prevenir desabastecimentos e garantir a continuidade dos serviços de saúde; Monitorar os níveis de estoque, identificando necessidades de reposição, excesso, baixo giro ou risco de vencimento dos produtos, comunicando à chefia as situações que necessitem de providências; Organizar e manter os materiais, insumos e medicamentos armazenados de forma adequada, observando as condições de conservação, validade, identificação, acondicionamento e organização dos produtos; Realizar inventários periódicos ou extraordinários, quando determinados pela chefia, conferindo os estoques físicos com os registros existentes e comunicando eventuais divergências; Manter atualizados os registros de movimentação e controle de estoque, contribuindo para a rastreabilidade dos materiais, insumos e medicamentos distribuídos às unidades e setores; Auxiliar no planejamento das necessidades de aquisição e reposição de materiais, insumos e medicamentos, fornecendo informações sobre consumo, estoque disponível e demandas dos setores; Zelar pela organização, limpeza, conservação e segurança do espaço físico, materiais e equipamentos utilizados no almoxarifado, observando as normas e procedimentos aplicáveis ao armazenamento de produtos para a saúde; Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção indicados para as atividades e adotando os procedimentos de segurança durante o recebimento, armazenamento, movimentação e distribuição dos materiais;
COORDENADOR DE TRANSPORTE – SECRETARIA DE SAÚDE	Coordenar, organizar e acompanhar os serviços de transporte da Secretaria Municipal de Saúde, planejando e distribuindo as demandas de deslocamento de pacientes, acompanhantes, servidores, equipes de saúde, materiais e demais necessidades da Secretaria, conforme solicitações e prioridades do serviço. Organizar e controlar a utilização dos veículos da Secretaria, elaborando e acompanhando rotas, itinerários, horários, viagens e escalas de motoristas, buscando otimizar os deslocamentos e garantir a disponibilidade dos veículos para as demandas programadas. Receber, analisar e organizar as solicitações de transporte para consultas, exames, tratamentos, internações, transferências e demais atendimentos de saúde, observando os horários previamente agendados e as necessidades específicas dos usuários. Controlar a saída e utilização dos veículos, mantendo registros de quilometragem, destino, horários, viagens realizadas, consumo de combustível e demais informações necessárias ao controle da frota. Acompanhar as condições de conservação e funcionamento dos veículos, identificando a necessidade de manutenção preventiva e corretiva, abastecimento, troca de pneus, revisão e demais serviços, encaminhando as solicitações aos responsáveis. Acompanhar e orientar os motoristas quanto ao cumprimento das rotas, horários, normas de trânsito, procedimentos internos, conservação dos veículos e conduta adequada durante o transporte de pacientes e demais usuários. Controlar e organizar a documentação relacionada aos veículos e às atividades de transporte, acompanhando prazos de licenciamento, manutenção, seguros, inspeções e demais documentos obrigatórios, quando aplicável. Acompanhar ocorrências relacionadas aos serviços de transporte, como atrasos,

	acidentes, avarias, problemas mecânicos e outras situações que possam comprometer o atendimento, comunicando à chefia e adotando as providências administrativas cabíveis. Elaborar relatórios, planilhas, registros e controles referentes às atividades de transporte, fornecendo informações à chefia para subsidiar o planejamento, a gestão da frota e a tomada de decisões. Articular-se com os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde para organizar as demandas de transporte, buscando garantir o atendimento das necessidades programadas e a utilização adequada dos veículos disponíveis. Zelar pela organização, eficiência, segurança e continuidade dos serviços de transporte, observando as normas administrativas, de trânsito, saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades. Participar do planejamento das necessidades de renovação, manutenção e ampliação da frota, bem como da aquisição de materiais, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento do transporte. Manter conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública, preservar o sigilo das informações relacionadas aos pacientes e usuários e tratar o público e os servidores com respeito e urbanidade.
COORDENADOR(A) DEPTO SEC. DE SAUDE	Coordenar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades inerentes à área sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes, metas, normas e orientações estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, buscando assegurar a eficiência e a adequada execução dos serviços. Acompanhar o desenvolvimento das atividades do setor, distribuindo e orientando as demandas, identificando necessidades e propondo medidas para o aprimoramento dos procedimentos e da qualidade dos serviços prestados. Elaborar, conferir e encaminhar relatórios administrativos periódicos, incluindo relatórios mensais, bimestrais e semestrais, bem como informações necessárias à prestação de contas e ao acompanhamento das ações desenvolvidas na respectiva área de atuação. Acompanhar indicadores, resultados e execução das atividades do setor, mantendo registros e controles atualizados e fornecendo informações à chefia superior para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões. Encaminhar às Secretarias e aos demais setores competentes os assuntos, demandas, documentos e processos relacionados à sua área de responsabilidade, acompanhando seu andamento e adotando as providências administrativas necessárias. Promover a articulação entre o setor sob sua coordenação e as demais unidades administrativas, visando à integração das atividades e ao adequado atendimento das demandas do Município. Zelar pelo cumprimento das normas, procedimentos administrativos, prazos e determinações superiores relacionados à área de atuação, comunicando à chefia eventuais irregularidades, dificuldades ou necessidades identificadas. Propor à chefia imediata medidas, melhorias e providências necessárias ao adequado funcionamento do setor, inclusive quanto à necessidade de recursos, materiais, equipamentos e serviços.
DIRETOR GERAL HOSPITALAR	Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais do Hospital Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Poder Executivo, visando garantir o adequado funcionamento da unidade e a qualidade dos serviços prestados à população. Supervisionar o funcionamento dos diferentes setores do hospital, promovendo a integração entre as áreas administrativas, assistenciais, apoio, manutenção, limpeza, alimentação, transporte e demais serviços que compõem a unidade. Acompanhar a execução das atividades e o cumprimento das normas, protocolos, rotinas, procedimentos, metas e determinações institucionais, identificando necessidades e adotando ou propondo medidas para o aprimoramento dos serviços.

Coordenar a organização dos recursos humanos, materiais e estruturais disponíveis, acompanhando a distribuição das atividades, necessidades dos setores, disponibilidade de pessoal, equipamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento do hospital.

Acompanhar as demandas relacionadas à manutenção predial, equipamentos, instalações, limpeza, conservação, abastecimento e demais serviços de apoio, encaminhando as necessidades aos setores competentes e acompanhando as providências adotadas.

Elaborar, conferir e encaminhar relatórios administrativos, indicadores, levantamentos e informações periódicas sobre o funcionamento do hospital, subsidiando a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e na tomada de decisões.

Receber, analisar e encaminhar demandas, reclamações, ocorrências e solicitações apresentadas por pacientes, acompanhantes, servidores e demais usuários, adotando as providências administrativas cabíveis e articulando-se com os setores responsáveis.

Promover a comunicação e articulação entre o Hospital Municipal, a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos e setores da Administração Pública, encaminhando assuntos pertinentes e acompanhando sua resolução.

Acompanhar a utilização e conservação dos bens, equipamentos, materiais e recursos públicos destinados ao hospital, contribuindo para o uso adequado e racional dos recursos disponíveis.

Participar do planejamento de ações, projetos, programas e melhorias destinados ao Hospital Municipal, propondo medidas para aprimorar a organização, segurança, eficiência e qualidade dos serviços.

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, biossegurança, controle de infecções, vigilância sanitária e demais normas aplicáveis ao ambiente hospitalar, dentro de sua esfera de responsabilidade.

Acompanhar situações de emergência, intercorrências operacionais e demais ocorrências que possam comprometer o funcionamento da unidade, articulando-se com os responsáveis pelos setores para adoção das medidas necessárias.

Preservar o sigilo das informações administrativas e dos usuários dos serviços de saúde, mantendo conduta profissional compatível com os princípios da Administração Pública.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ENFERMEIRO(A) 40H – HOSPITAL MUNICIPAL	Executar e supervisionar atividades de enfermagem, prestando assistência aos pacientes e aplicando cuidados e procedimentos de enfermagem conforme prescrição, protocolos e necessidades identificadas. Coordenar e orientar a equipe de enfermagem do setor, distribuindo atividades, acompanhando a execução dos serviços e zelando pela qualidade da assistência prestada. Realizar e supervisionar procedimentos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, controle de sinais vitais, curativos, cuidados pré e pós-operatórios, atendimento de urgência e emergência e demais procedimentos compatíveis com sua habilitação profissional. Supervisionar as condições de funcionamento dos equipamentos, materiais, salas e demais dependências utilizadas pela enfermagem, comunicando necessidades de manutenção, reposição ou adequação. Realizar registros dos atendimentos, procedimentos, tratamentos e ocorrências nos prontuários e demais documentos pertinentes, mantendo as informações atualizadas e sob sigilo. Elaborar e acompanhar escalas de trabalho, distribuição de pessoal e organização das atividades da equipe de enfermagem, bem como controlar materiais permanentes e de consumo utilizados pelo setor. Atuar como responsável técnico e/ou em atividades de gestão da enfermagem, CCIH, CME e Centro Cirúrgico, quando designado, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas e protocolos institucionais. Participar de reuniões administrativas e técnicas, treinamentos e ações de educação permanente, contribuindo para o aperfeiçoamento da equipe e dos serviços de enfermagem. Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, controle de infecções, saúde e segurança do trabalho, orientando a equipe quanto ao uso adequado de equipamentos, materiais e equipamentos de proteção. Manter organizados e conservados os materiais, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, comunicando à chefia as necessidades identificadas.
MEDICO ANESTESIOLOGISTA	Realizar avaliação pré-anestésica dos pacientes, analisando histórico clínico, condições de saúde, exames, alergias, uso de medicamentos e demais informações necessárias para definição da conduta anestésica. Planejar e executar procedimentos anestésicos de acordo com as características do paciente, do procedimento cirúrgico e das condições clínicas apresentadas. Administrar anestésicos e realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes durante os procedimentos, monitorando sinais vitais, nível de consciência, oxigenação, ventilação, circulação e demais parâmetros necessários à segurança anestésica. Realizar manejo das vias aéreas, controle da dor e suporte das funções vitais durante os procedimentos, intervindo diante de alterações clínicas ou intercorrências anestésicas. Atuar em situações de urgência e emergência, quando solicitado e dentro de sua área de atuação. Acompanhar o paciente no período de recuperação pós-anestésica, avaliando suas condições clínicas e adotando as medidas necessárias até que apresente condições adequadas para transferência aos cuidados subsequentes. Preencher prontuários, fichas anestésicas e demais registros relacionados ao atendimento, mantendo o sigilo das informações dos pacientes. Avaliar e acompanhar possíveis complicações relacionadas à anestesia, realizando as condutas necessárias conforme o quadro clínico. Atuar de forma integrada com a equipe médica, enfermagem e demais profissionais envolvidos nos procedimentos cirúrgicos e assistenciais. Zelar pela organização, segurança e adequada utilização dos medicamentos, materiais, equipamentos e recursos utilizados na anestesia, observando protocolos de segurança do paciente,

	biossegurança e controle de infecções.
MEDICO AUDITOR	Realizar atividades de auditoria médica e administrativa relacionadas aos serviços de saúde, analisando documentos, prontuários, solicitações, autorizações, procedimentos e demais registros necessários à avaliação dos serviços prestados. Analisar a adequação dos procedimentos, exames, internações, atendimentos e demais serviços de saúde, verificando sua conformidade com normas, protocolos, regulamentos, contratos e critérios estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS e pela administração municipal. Realizar conferência e análise de prontuários, registros médicos, relatórios, laudos, autorizações, guias e demais documentos relacionados à assistência, verificando a compatibilidade entre os procedimentos realizados, os registros apresentados e os serviços informados para fins administrativos. Avaliar contas e documentos referentes aos serviços de saúde, identificando possíveis inconsistências, divergências, duplicidades ou inadequações e emitindo pareceres, relatórios e manifestações técnicas quando necessário. Acompanhar e analisar indicadores, produção dos serviços de saúde e informações administrativas, contribuindo para o controle, avaliação e melhoria da utilização dos recursos públicos destinados à saúde. Elaborar relatórios, pareceres, despachos e documentos técnicos relacionados às atividades de auditoria, apresentando os resultados das análises e apontando eventuais irregularidades ou necessidades de adequação. Participar de processos de fiscalização, controle e avaliação dos serviços contratados ou conveniados, quando designado, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e a qualidade dos registros apresentados. Prestar suporte técnico à gestão municipal de saúde em assuntos relacionados à auditoria médica, controle e avaliação dos serviços, fornecendo informações e subsídios para tomada de decisões administrativas. Manter sigilo sobre informações médicas, prontuários, documentos e demais dados acessados durante as atividades de auditoria, observando os princípios éticos e as normas aplicáveis à proteção das informações dos usuários. Organizar, analisar e manter atualizados documentos e registros relacionados às atividades de auditoria, utilizando sistemas informatizados e demais ferramentas administrativas necessárias ao desempenho da função. Participar de reuniões, comissões, processos administrativos e atividades de planejamento, controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde, quando designado.
MÉDICO CLÍNICO GERAL – HOSPITAL MUNICIPAL	Prestar atendimento médico aos pacientes no Hospital Municipal, realizando avaliação clínica, anamnese, exame físico e análise de exames complementares, visando identificar condições de saúde, estabelecer hipóteses diagnósticas e definir a conduta médica adequada. Realizar diagnóstico e tratamento das doenças e condições clínicas apresentadas pelos pacientes, prescrevendo medicamentos, exames, terapias e demais condutas necessárias, conforme avaliação médica e protocolos assistenciais. Acompanhar pacientes em observação ou internados, avaliando sua evolução clínica, identificando alterações no estado de saúde e realizando os ajustes necessários na conduta terapêutica. Atender pacientes em situações de urgência e emergência, realizando avaliação inicial, estabilização e demais medidas médicas compatíveis com o quadro clínico, acionando outros profissionais ou serviços especializados quando necessário. Solicitar, interpretar e acompanhar resultados de exames laboratoriais e de imagem, utilizando as informações obtidas para auxiliar no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos pacientes. Realizar procedimentos médicos compatíveis com sua habilitação e com os serviços disponibilizados pelo Hospital Municipal, observando as normas técnicas, protocolos

institucionais e princípios de segurança do paciente.

Realizar encaminhamentos e transferências de pacientes quando houver necessidade de avaliação ou tratamento especializado, fornecendo as informações clínicas pertinentes para a continuidade da assistência.

Registrar em prontuário as avaliações, diagnósticos, prescrições, procedimentos, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações relacionadas ao atendimento, mantendo o sigilo das informações dos pacientes.

Atuar de forma integrada com a equipe de enfermagem e demais profissionais da equipe multiprofissional, participando da discussão de casos e das condutas necessárias à assistência aos pacientes.

Orientar pacientes e acompanhantes quanto ao diagnóstico, tratamento, cuidados necessários e demais informações relacionadas à assistência médica, dentro dos limites éticos e profissionais.

Cumprir protocolos de biossegurança, prevenção e controle de infecções, segurança do paciente e demais normas aplicáveis ao ambiente hospitalar.

Zelar pela adequada utilização dos recursos, medicamentos, materiais e equipamentos utilizados durante a assistência médica, comunicando eventuais necessidades, falhas ou irregularidades.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
GERENTE DE ATENCAO A SAUDE	Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços relacionados à Atenção à Saúde no âmbito municipal, participando da formulação, implantação, implementação, ampliação e organização da Rede Municipal de Saúde, visando à integração e à continuidade da atenção nos diferentes níveis assistenciais. Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na formulação, organização, normatização, execução, monitoramento e avaliação das políticas, programas, estratégias e ações de saúde, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normativas aplicáveis. Promover a integração entre a Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Atenção Especializada, Urgência e Emergência e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, contribuindo para a organização dos fluxos assistenciais, referência e contrarreferência e continuidade do cuidado. Orientar e disseminar junto às equipes as diretrizes, normas técnicas, políticas públicas, protocolos e instrumentos de gestão aplicáveis à Atenção Primária à Saúde e à Vigilância em Saúde, apoiando sua incorporação aos processos de trabalho das unidades e equipes. Coordenar e acompanhar os processos de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento, programação e organização das ações das equipes de saúde, considerando indicadores epidemiológicos, necessidades da população, perfil territorial e metas pactuadas. Monitorar e avaliar os processos de trabalho das equipes que integram a Rede Municipal de Saúde, acompanhando indicadores, metas, resultados e desempenho dos serviços, identificando necessidades de intervenção e propondo estratégias para qualificação da assistência. Acompanhar a implementação e execução de políticas, programas, projetos e estratégias de saúde no âmbito municipal, promovendo a integração entre as equipes e apoiando a resolução de problemas, o gerenciamento de conflitos e o aprimoramento dos processos de trabalho. Promover a cultura de segurança nos serviços de saúde, estimulando a identificação, comunicação, registro, análise e tratamento de riscos, incidentes e não conformidades relacionadas à segurança dos pacientes, trabalhadores e demais usuários dos serviços. Supervisionar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação em saúde utilizados no âmbito municipal, verificando a qualidade, consistência, completude e

	oportunidade dos dados, estimulando sua utilização para análise epidemiológica, planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde. Estimular a integração e o trabalho colaborativo entre os profissionais e equipes, fortalecendo a comunicação, a corresponsabilização, a organização dos processos de trabalho e a atuação multiprofissional. Coordenar e apoiar a gestão dos recursos físicos, tecnológicos, materiais e equipamentos disponíveis nas unidades de saúde, orientando quanto à utilização adequada, conservação, manutenção e racionalização dos recursos. Acompanhar a gestão da infraestrutura e dos insumos das unidades, incluindo planejamento de necessidades, logística, abastecimento, armazenamento, distribuição e utilização de materiais, contribuindo para a continuidade dos serviços e prevenção de desabastecimentos. Representar a área sob sua responsabilidade perante órgãos, instituições, setores da administração pública e demais instâncias relacionadas à gestão da saúde, quando designado, articulando ações necessárias ao desenvolvimento e à qualificação da Rede Municipal de Saúde. Conhecer, acompanhar e promover a organização da Rede de Atenção à Saúde, apoiando a definição e o aprimoramento dos fluxos assistenciais, conforme protocolos, diretrizes clínicas, linhas de cuidado e critérios de referência e contrarreferência. Apoiar a organização dos encaminhamentos dos usuários entre os diferentes pontos de atenção, buscando garantir acesso adequado, continuidade do cuidado, resolutividade e acompanhamento responsável dos casos encaminhados. Identificar e acompanhar a rede de serviços de saúde, assistência social e demais equipamentos públicos e comunitários existentes no território, promovendo articulação intersetorial para o atendimento das necessidades da população, especialmente em situações de vulnerabilidade social e sanitária. Elaborar, analisar e acompanhar relatórios, indicadores, planos de ação, instrumentos de planejamento e demais documentos técnicos e administrativos relacionados à gestão da Atenção à Saúde, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento das ações municipais.
NUTRICIONISTA – HOSPITAL MUNICIPAL	Realizar acompanhamento nutricional dos pacientes internados, percorrendo os diferentes setores do Hospital Municipal para verificar as condições clínicas, necessidades nutricionais, restrições alimentares e demais informações relevantes para a adequada alimentação de cada paciente. Realizar visitas aos pacientes, estabelecendo contato com os mesmos e, quando necessário, com acompanhantes e equipe assistencial, buscando informações sobre aceitação alimentar, preferências, intolerâncias, alergias e dificuldades relacionadas à alimentação. Avaliar as informações disponíveis nos prontuários e demais registros hospitalares, considerando diagnóstico, condições clínicas, prescrições e necessidades nutricionais para definir ou adequar a alimentação indicada ao paciente. Planejar, orientar e acompanhar a oferta das refeições de acordo com as necessidades nutricionais e condições de saúde apresentadas, incluindo dietas normais, modificadas, restritivas ou específicas, conforme avaliação e prescrição nutricional. Acompanhar a aceitação das refeições pelos pacientes, identificando recusas, dificuldades de alimentação, alterações no apetite ou outras situações que possam interferir no estado nutricional, realizando as adequações necessárias e comunicando a equipe responsável quando pertinente. Orientar pacientes e acompanhantes quanto à alimentação adequada durante a internação, fornecendo informações relacionadas às dietas prescritas e aos cuidados nutricionais necessários. Manter contato com a equipe médica, enfermagem e demais profissionais

envolvidos na assistência, buscando informações que contribuam para a adequação da alimentação e para o acompanhamento nutricional dos pacientes.

Acompanhar e orientar a equipe responsável pela produção e distribuição das refeições quanto às dietas prescritas, consistência, composição, horários, porcionamento e demais cuidados necessários para que a alimentação seja fornecida de acordo com as necessidades de cada paciente.

Realizar registros e atualizações referentes ao acompanhamento nutricional, dietas prescritas, alterações e aceitação alimentar dos pacientes, mantendo as informações organizadas e atualizadas.

Acompanhar as condições de higiene, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos e refeições destinados aos pacientes, observando as boas práticas de manipulação e as normas sanitárias aplicáveis ao serviço de alimentação hospitalar.

Participar de reuniões e atividades da equipe multiprofissional, contribuindo tecnicamente nas questões relacionadas à alimentação, nutrição e recuperação dos pacientes.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ODONTÓLOGO 40 H - PSFS	Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família e/ou Unidade (s) de Atendimento do Município, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF e Unidade (s) do Município, na Zona Urbana ou Rural, conforme necessidade da Administração Pública.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Atuar na operacionalização, acompanhamento e monitoramento de sistemas computacionais e microcomputadores, verificando o desempenho e a disponibilidade dos aplicativos e demais recursos de tecnologia da informação. Monitorar os processos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros e ocorrências de erros, utilização da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e demais componentes necessários ao adequado funcionamento dos sistemas, identificando falhas, indisponibilidades ou anormalidades e adotando as providências técnicas cabíveis para sua correção ou encaminhamento.
SECRETARIO(A) MUN. DE SAUDE	Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas públicas de saúde do Município, promovendo a organização e o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS. Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, abrangendo Atenção Primária, assistência ambulatorial e hospitalar, urgência e emergência, prevenção de doenças e redução de riscos e agravos. Coordenar e executar ações de Vigilância em Saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, nutricional e saúde do trabalhador. Promover campanhas de vacinação, prevenção de doenças, educação em saúde, orientação alimentar e conscientização da população. Organizar e acompanhar os serviços e equipes de saúde, promovendo a integração da Rede de Atenção à Saúde e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

	Planejar e acompanhar a utilização de recursos humanos, materiais, medicamentos, equipamentos e demais insumos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde. Acompanhar indicadores, metas e resultados das ações de saúde, utilizando informações epidemiológicas e assistenciais para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, instituições e demais entidades para o desenvolvimento de programas e ações integradas de saúde. Coordenar a execução orçamentária da área da saúde, acompanhando a aplicação dos recursos e promovendo sua utilização de forma adequada e eficiente. Executar ações de fiscalização e controle sanitário, observando as normas relacionadas à higiene, saúde pública e segurança sanitária.
TÉCNICO(A) EM SAÚDE BUCAL - PSFS	Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à higiene dental. Participar do treinamento de auxiliares odontológicos. Colaborar nos programas educativos e preventivos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. Realizar atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário. Realizar demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc. Responder pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos. Fazer tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais. Realizar teste de vitalidade pulpar. Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista. Inserir e condensar substâncias restauradoras. Polir restaurações. Proceder limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos. Remover suturas. Confeccionar modelos. Selecionar e preparar moldeiras. Elaborar relatórios diários e mensais. Elaborar e controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE ODONTOLOGIA.					
CÓD. GHE/GF		NOMENCLATURA GHE/GF			
		SECRETARIA DE SAÚDE / ODONTO			
AMBIENTES		DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES			
SECRETARIA DE SAÚDE / ODONTO		REALIZAM ATIVIDADES DE ODONTOLOGIA , PRESTANDO OS CUIDADOS A POPULAÇÃO.			
FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL - PSFS		Realizar o controle e a organização da agenda de consultas e procedimentos odontológicos, verificando horários disponíveis, efetuando marcações e mantendo os registros atualizados. Recepcionar e atender os pacientes, identificando suas necessidades, prestando informações, recebendo recados e encaminhando-os ao cirurgião-dentista ou ao setor responsável. Organizar, controlar e manter atualizados os prontuários, fichários e arquivos relacionados aos pacientes, possibilitando o acesso às informações necessárias para o atendimento odontológico. Auxiliar o cirurgião-dentista durante os procedimentos, preparando o ambiente, materiais e instrumentais necessários, organizando o consultório e realizando atividades de apoio conforme orientação profissional. Realizar a limpeza, desinfecção, preparo e esterilização dos instrumentais e materiais odontológicos, conforme os protocolos de biossegurança e controle de infecções. Auxiliar na organização, conservação e controle dos materiais e insumos odontológicos, comunicando a necessidade de reposição quando necessário. Observar e cumprir as normas de higiene, biossegurança, saúde e segurança do trabalho, utilizando os procedimentos e medidas preventivas aplicáveis às atividades. Realizar registros e demais atividades administrativas relacionadas ao atendimento odontológico, mantendo o sigilo das informações dos pacientes.			
ODONTÓLOGO(A) 30 H		Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família e/ou Unidade (s) de Atendimento do Município, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento do PSF e Unidade (s) do Município, na Zona Urbana ou Rural, conforme necessidade da Administração Pública.			
RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM PACIENTES	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: QUALITATIVA

RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	68.7 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	ATIVIDADES EM GERAL	Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS COLABORADORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	70.2 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	ATIVIDADES EM GERAL	Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial	
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.	
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO	
EPI	EPC
Luva de procedimento descartável;	--
Máscara cirúrgica descartável;	--
Respirador PFF2;	--
Óculos de proteção;	--
Protetor facial (face shield);	--
Avental/jaleco de proteção;	--
Gorro/touca descartável	--
Calçado fechado	--
Luvas grossas de borracha.	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZA O TRANSPORTE (ATENDIMENTO A PACIENTES).	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF

SECRETARIA DE SAÚDE / TRANSPORTE DE PACIENTES					
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES				
SECRETARIA DE SAÚDE / TRANSPORTE DE PACIENTES	REALIZA O TRANSPORTE DE PACIENTE CONFORME O DESTINO PRÉ-ESTABELECIDO.				
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES				
MOTORISTA – HOSPITAL MUNICIPAL (AMBULÂNCIA)	Conduzir ambulância para transporte de pacientes, acompanhantes e, quando necessário, profissionais de saúde, realizando viagens municipais e intermunicipais para consultas, exames, tratamentos, internações, transferências e demais atendimentos de saúde previamente autorizados. Realizar o embarque e desembarque dos pacientes, auxiliando na acomodação e retirada dos mesmos da ambulância, especialmente aqueles com mobilidade reduzida ou que necessitem de auxílio, observando as orientações da equipe de saúde responsável pelo transporte. Verificar as condições gerais do veículo antes e durante as viagens, observando itens de segurança, funcionamento, limpeza, abastecimento e condições necessárias para o transporte dos pacientes. Zelar pela segurança e integridade dos pacientes durante o deslocamento, conduzindo o veículo de forma compatível com as condições da via, do trânsito e do paciente transportado, respeitando as normas de trânsito e os procedimentos de segurança. Acompanhar o transporte e a movimentação dos pacientes entre a ambulância e as unidades de saúde, mantendo atenção durante as operações de embarque e desembarque. Realizar o registro das viagens, quilometragem, destinos, horários e demais informações necessárias ao controle do serviço de transporte. Comunicar à chefia responsável eventuais ocorrências, acidentes, falhas mecânicas ou necessidades de manutenção identificadas durante a utilização do veículo. Manter a ambulância organizada e em condições adequadas de uso, comunicando a necessidade de limpeza, higienização, manutenção ou reposição de materiais de uso do veículo. Cumprir as normas de trânsito, segurança, biossegurança e os protocolos estabelecidos para o transporte seguro de pacientes.				
RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros), Acidente de trânsito; Esforço físico / levantamento e movimentação de carga; Vibração de corpo inteiro					
Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM PACIENTES	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.001	69.9 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRANSITO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS COLABORADORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Ruído contínuo ou intermitente (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	71.3 dB(A)	AR	85.0 dB(A)	TRANSITO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 01 / DOSIMETRIA DE RUÍDO					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.55 m/s²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					
RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	10.4 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR ESTAR ABAIXO DO LIMITE DE TOLERÂNCIA, DE ACORDO COM O DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. FAZER USO DE EPI'S ADEQUADOS.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: Quadro 01 da NHO 09					

EPI	EPC
Calçado de segurança fechado e antiderrapante;	--
Luvras de procedimento descartáveis;	--
Máscara cirúrgica descartável;	--
Óculos de proteção;	--

Colete refletivo de alta visibilidade;		--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE GESTÃO DOS MEDICAMENTOS DO MUNICÍPIO.		
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF	
	SECRETARIA DE SAÚDE / FARMÁCIA MUNICIPAL	
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES	
SECRETARIA DE SAÚDE / FARMÁCIA MUNICIPAL	REALIZAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEBIMENTO, ESTOQUE, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DO ESTOQUE DE MEDICAMENTOS.	
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
AUX. ADMINISTRATIVO	Prestar apoio administrativo às atividades da Farmácia Municipal, realizando atendimento aos usuários, recebendo e conferindo documentos, receitas, solicitações e demais informações necessárias para o atendimento e encaminhamento das demandas. Realizar o cadastro e a atualização dos dados dos usuários nos sistemas informatizados, efetuar registros de atendimentos e manter organizados os documentos relacionados à dispensação e ao controle dos medicamentos. Auxiliar na organização, separação e conferência administrativa dos medicamentos e insumos destinados à distribuição aos usuários, observando as orientações e procedimentos estabelecidos pelo farmacêutico responsável. Realizar o controle e a organização de documentos relacionados à entrada, saída, distribuição e movimentação de medicamentos e insumos, mantendo os registros atualizados e devidamente arquivados. Auxiliar no levantamento e acompanhamento das demandas de medicamentos e insumos, comunicando ao responsável eventuais faltas, divergências, vencimentos ou necessidades de reposição identificadas durante as atividades. Organizar arquivos, fichários, formulários, requisições, relatórios e demais documentos administrativos da unidade, garantindo facilidade de localização e conservação dos registros. Prestar informações aos usuários quanto aos procedimentos administrativos para retirada de medicamentos, documentação necessária, horários e fluxos de atendimento, encaminhando dúvidas de natureza técnica ao farmacêutico responsável. Auxiliar na elaboração, conferência e organização de relatórios, planilhas, controles de estoque e demais documentos administrativos utilizados pela Farmácia Municipal. Manter a organização e conservação do ambiente de trabalho, observando as normas de higiene, segurança, biossegurança e os procedimentos estabelecidos para o funcionamento da unidade. Preservar o sigilo das informações dos usuários e dos documentos aos quais tenha acesso durante o exercício de suas atividades.	
BIOQUIMICO(A)/FARMACÊUTICO(A) FARMÁCIA MUNICIPAL	Atuar na gestão e assistência farmacêutica da Farmácia Municipal, realizando o planejamento, organização, controle, armazenamento, conservação e dispensação de medicamentos e insumos de saúde, de acordo com as prescrições, protocolos e normas aplicáveis. Realizar a análise e avaliação das prescrições, verificando informações necessárias à dispensação e identificando possíveis inconsistências, interações, duplicidades ou outras situações que necessitem de avaliação profissional. Dispensar medicamentos aos usuários, prestando orientações quanto ao uso correto, horários, conservação, cuidados, possíveis reações e demais informações relacionadas ao tratamento, dentro de suas atribuições profissionais. Realizar acompanhamento e controle do estoque de medicamentos e insumos, verificando entradas, saídas, validade, lotes, condições de armazenamento, perdas e necessidades de reposição.	

Receber, conferir e organizar medicamentos e insumos, verificando quantidade, identificação, lote, validade, integridade das embalagens e condições adequadas de conservação.

Realizar o controle e registro da movimentação de medicamentos, inclusive daqueles sujeitos a controle especial, mantendo a documentação e os registros exigidos pela legislação e pelos sistemas oficiais.

Acompanhar as condições de armazenamento, temperatura, umidade, organização e segurança do ambiente, adotando medidas para preservar a qualidade e a estabilidade dos medicamentos.

Elaborar, conferir e acompanhar relatórios, mapas de movimentação, registros de estoque e demais documentos relacionados à assistência farmacêutica.

Orientar e supervisionar os profissionais que atuam na farmácia quanto aos procedimentos de armazenamento, organização, dispensação, atendimento e controle de medicamentos.

Participar do planejamento das aquisições e da programação das necessidades de medicamentos e insumos, contribuindo para evitar desabastecimento, perdas e vencimentos.

Realizar o acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários quando previsto no serviço, identificando problemas relacionados ao uso dos medicamentos e orientando quanto à utilização adequada.

Participar de ações de educação em saúde, campanhas, programas e atividades relacionadas ao uso racional de medicamentos e à promoção da saúde.

Manter o sigilo das informações dos usuários e dos dados relacionados aos tratamentos e medicamentos dispensados.

Observar e cumprir as normas de higiene, biossegurança, saúde e segurança do trabalho, bem como a legislação sanitária e profissional aplicável à atividade farmacêutica.

RISCO: Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.001	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM O PÚBLICO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

EPI	EPC
Luva Para Procedimentos Não-cirúrgicos	--
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff2	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE ANÁLISES CLÍNICAS.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / LABORATÓRIO CENTRAL
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / LABORATÓRIO CENTRAL	REALIZAM ATIVIDADES DE ANÁLISES CLÍNICAS.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AUX. ADMINISTRATIVO	Realizar atendimento aos usuários do Laboratório Municipal, recebendo e conferindo documentos, solicitações e informações necessárias à realização de exames, prestando orientações quanto aos procedimentos administrativos e encaminhando as demandas aos setores responsáveis. Realizar cadastro e atualização de dados dos usuários, registros de atendimento, organização de requisições, documentos e resultados de exames, mantendo os arquivos e sistemas informatizados atualizados. Entregar aos usuários frascos e recipientes apropriados para coleta de materiais biológicos, fornecendo orientações administrativas quanto à identificação, acondicionamento e devolução das amostras, conforme procedimentos estabelecidos pelo laboratório. Receber os recipientes contendo materiais coletados pelos usuários, realizando conferência administrativa da identificação, integridade do recipiente e documentação correspondente, encaminhando-os ao setor técnico responsável. A responsabilidade do servidor limita-se às atividades administrativas de atendimento, conferência, registro, recebimento e encaminhamento dos recipientes contendo amostras biológicas, não competindo ao cargo realizar coleta, abertura, manipulação, processamento, análise laboratorial ou liberação de resultados de exames. Realizar a organização e o controle de documentos, requisições, registros e demais materiais administrativos, prestando suporte às rotinas de funcionamento do laboratório. Manter o ambiente de trabalho organizado e observar as normas de higiene, biossegurança, saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades, especialmente durante o recebimento e encaminhamento dos recipientes contendo amostras biológicas.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas de apoio, realizando atendimento ao público e aos servidores, recebimento, conferência, registro, organização e encaminhamento de documentos e informações. Efetuar cadastros, lançamentos e consultas em sistemas informatizados, elaborar e organizar documentos, relatórios, planilhas, formulários, protocolos e demais registros administrativos. Receber, conferir, classificar, arquivar e controlar documentos e processos, mantendo os registros organizados e atualizados, bem como encaminhando-os aos setores responsáveis. Prestar informações de natureza administrativa, orientar usuários quanto aos procedimentos e fluxos do setor e realizar atendimento presencial, telefônico ou por meios eletrônicos, conforme a rotina da unidade. Auxiliar no controle de prazos, agendas, correspondências, materiais e demais demandas administrativas, contribuindo para o adequado funcionamento do setor. Manter a organização dos documentos e do ambiente de trabalho, observar as normas administrativas, de higiene e segurança do trabalho e preservar o sigilo das informações às quais tiver acesso. A responsabilidade do servidor limita-se às atividades administrativas de apoio, não abrangendo decisões técnicas ou atribuições privativas de profissionais de outras áreas, salvo quando formalmente designado e dentro de sua competência funcional.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		Auxiliar na coleta de materiais biológicos dos usuários, conforme orientação e supervisão do profissional responsável, realizando identificação, acondicionamento e encaminhamento das amostras ao setor técnico. Preparar materiais e recipientes para coleta, organizar o ambiente e auxiliar nas rotinas laboratoriais, observando os procedimentos de higiene, biossegurança e prevenção de contaminações. Realizar registros relacionados às coletas e aos atendimentos, manter os materiais organizados e realizar o descarte adequado de resíduos e materiais perfurocortantes, conforme os protocolos estabelecidos.			
BIOQUIMICO(A)/FARMACÊUTICO(A)		Realiza atividades técnicas relacionadas à análise, processamento e avaliação de materiais e amostras de interesse à saúde, conforme sua habilitação profissional e os procedimentos estabelecidos pelo serviço. Realizar pesquisas e análises relacionadas à composição, características químicas e biológicas de amostras, contribuindo para a identificação e avaliação de alterações que possam auxiliar na investigação das condições de saúde dos usuários. Receber, preparar, processar e analisar amostras biológicas e outros materiais encaminhados ao laboratório, observando os procedimentos técnicos, critérios de identificação, conservação e controle de qualidade. Realizar análises e testes laboratoriais, registrar e avaliar os resultados obtidos, contribuindo para a emissão de informações técnicas destinadas ao diagnóstico, acompanhamento e investigação de doenças. Participar do controle de qualidade dos procedimentos e das análises realizadas, verificando condições de funcionamento, materiais, reagentes e demais recursos utilizados na rotina laboratorial. Executar atividades relacionadas à análise e monitoramento da qualidade da água para consumo humano, quando inseridas na rotina do Laboratório Municipal, seguindo os parâmetros e procedimentos técnicos estabelecidos. Organizar e manter registros, resultados, relatórios e demais documentos laboratoriais, utilizando sistemas informatizados para lançamento, consulta, acompanhamento e controle das informações. Observar rigorosamente as normas de biossegurança, higiene, controle de contaminação, gerenciamento de resíduos e segurança do trabalho durante a execução das atividades laboratoriais. Manter a organização dos materiais, equipamentos e ambiente de trabalho, comunicando ao responsável eventuais irregularidades, falhas ou necessidades identificadas.			
RISCO: Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.001	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM O PÚBLICO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
EPI			EPC		
Jaleco ou avental de proteção;			--		

Luvas de procedimento descartáveis;	--
Óculos de proteção;	--
Máscara cirúrgica;	--
Respirador PFF2;	--
Calçado fechado e antiderrapante;	--
Protetor facial;	--
Luvas de proteção química;	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / VIGILÂNCIA SANITÁRIA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / VIGILÂNCIA SANITÁRIA	REALIZAM ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA NO MUNICÍPIO.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	Realizar inspeções e ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos, serviços, produtos e ambientes de interesse à saúde, verificando o cumprimento das normas sanitárias e das condições adequadas de higiene, funcionamento e segurança. Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, alimentícios, de saúde, serviços de estética, farmácias, clínicas, laboratórios, entre outros, conforme as atribuições da Vigilância Sanitária Municipal. Verificar as condições de higiene, limpeza, armazenamento, conservação, manipulação e comercialização de alimentos, medicamentos, produtos e demais itens sujeitos ao controle sanitário. Avaliar as condições físicas e sanitárias dos estabelecimentos, observando instalações, equipamentos, abastecimento de água, manejo de resíduos, controle de pragas, ventilação e demais requisitos aplicáveis. Realizar coleta de produtos, alimentos, água ou outros materiais para análise laboratorial, quando determinado pelos procedimentos de vigilância sanitária. Orientar responsáveis por estabelecimentos e serviços quanto às normas sanitárias, medidas corretivas e adequações necessárias para prevenção de riscos à saúde da população. Registrar as inspeções, irregularidades e medidas adotadas, elaborando relatórios, termos, notificações, autos e demais documentos administrativos pertinentes às ações de fiscalização. Acompanhar o cumprimento das notificações e determinações sanitárias, realizando reinspeções quando necessário para verificar a regularização das situações identificadas. Participar de ações de investigação e controle de situações que possam representar risco à saúde pública, contribuindo para a prevenção de surtos, doenças e agravos relacionados às condições sanitárias. Atuar de forma integrada com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos públicos quando as ações de fiscalização e controle sanitário exigirem atuação conjunta. Manter atualizados os registros das ações realizadas, utilizando sistemas informatizados e demais instrumentos de controle da Vigilância Sanitária. Observar as normas de higiene, biossegurança e segurança do trabalho durante as inspeções e demais atividades externas e internas.

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
Calçado fechado e antiderrapante;	--
Luvas de procedimento descartáveis;	--
Óculos de proteção;	--
Máscara cirúrgica;	--
Respirador PFF2;	--
Avental impermeável;	--
Protetor solar;	--
Colete refletivo	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE PREPARO DE ALIMENTOS E ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES CONFORME ESCALA, NAS UNIDADES DA SAÚDE.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA/LIMPEZA)
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA/LIMPEZA)	REALIZAM ATIVIDADES DE PREPARO DE ALIMENTOS CONFORME ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL E ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES CONFORME ESCALA, NAS UNIDADES DE SAÚDE.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA/COPA)	Realiza atividades de apoio na cozinha/copa da Secretaria Municipal de Saúde, preparando café e organizando e servindo lanches aos servidores e usuários, conforme a rotina do setor. Realiza a higienização, limpeza e organização da cozinha/copa, incluindo bancadas, mesas, pias, utensílios, equipamentos e demais superfícies utilizadas. Lava e guarda utensílios, mantém os materiais organizados e realiza a reposição dos itens utilizados na rotina da copa. Efetua o descarte adequado dos resíduos gerados e mantém o ambiente limpo, organizado e em condições adequadas de higiene. A atividade não envolve preparo de refeições ou manipulação de alimentos para produção de refeições, restringindo-se ao preparo de café, serviço de lanches e limpeza e organização da cozinha/copa da Secretaria Municipal de Saúde.
SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo salas, corredores, áreas de circulação, recepção, mobiliários, pisos, portas, janelas e demais superfícies. Executa a limpeza e higienização de banheiros coletivos, realizando lavagem, desinfecção de pisos, vasos sanitários, pias, bancadas e demais instalações sanitárias, bem como a reposição de materiais de higiene. Recolhe e acondiciona os resíduos provenientes das atividades de limpeza, mantendo os ambientes organizados e em condições adequadas de higiene e conservação. Utiliza produtos e materiais de limpeza de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos para a atividade.

SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA SEM BANHEIROS COLETIVOS)	Executa serviços de limpeza, higienização e conservação das dependências da Secretaria Municipal de Saúde, realizando a limpeza de salas, corredores, recepção, áreas de circulação, pisos, portas, janelas, móveis, bancadas e demais superfícies. Realiza a remoção de poeira, varrição, lavagem e higienização dos ambientes, mantendo os locais limpos e organizados. Recolhe e acondiciona os resíduos provenientes das atividades de limpeza, realizando o descarte conforme os procedimentos estabelecidos. Utiliza produtos e materiais de limpeza de acordo com as orientações para a atividade. Não realiza a limpeza ou higienização de banheiros coletivos, ficando essa atividade sob responsabilidade de outros servidores.
---	--

RISCO: Biológico, Varrição, limpeza de superfícies e recolhimento de resíduos, permanência em pé, flexões e inclinações durante a limpeza					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
--	--	CONTATO DIRETO	--	Recolhimento e condicionamento dos resíduos dos ambientes, Varrer, esfregar, limpar superfícies e manipular utensílios	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPI'S, CONFORME NR - 6. NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	27.2 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)					
Código eSocial	Intensidade	Trajatória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	27.2 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente
GRAU DE APOSENTADORIA: 1 - Não ensejador de aposentadoria especial					
INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS: ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.					
MÉTODOS DE AVALIAÇÃO: NHO 06					
EPI			EPC		

Luva de proteção em nitrila ou látex;	--
Bota de PVC impermeável e antiderrapante;	--
Óculos de proteção;	--
Avental impermeável;	--
Máscara de proteção respiratória	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATENDIMENTO CONFORME AS DEMANDAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAUDE / ATENDIMENTO
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAUDE / ATENDIMENTO	REALIZAM O ATENDIMENTO AOS PACIENTES CONFORME A DEMANDA DO LOCAL.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF RURAL E URBANO

Atua como auxiliar de enfermagem na Secretaria Municipal de Saúde, prestando apoio às atividades de saúde conforme a demanda do setor. Realiza atendimentos e procedimentos de enfermagem de forma eventual, conforme necessidade, encaminhando os usuários aos serviços de saúde de referência quando necessário. Auxilia na organização e preparação de materiais e ambientes para atividades de saúde, realiza registros e controles relacionados às atividades desenvolvidas e presta orientações básicas aos usuários dentro de suas atribuições.

Acompanha e apoia ações e atividades programadas pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo auxiliar na organização de campanhas, ações de prevenção e promoção da saúde e demais atividades relacionadas à assistência. Mantém os materiais e ambientes de trabalho organizados, observa as normas de higiene, biossegurança e segurança do trabalho e executa outras atividades compatíveis com sua função.

Considerando a organização da rede municipal de saúde, a maior parte dos atendimentos assistenciais é realizada nos PSFs e em localidades específicas, de modo que a rotina deste servidor na sede da Secretaria Municipal de Saúde apresenta baixa frequência de atendimentos e procedimentos de enfermagem, conforme a demanda existente.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – SECRETARIA DE SAÚDE – SALA DE VACINAS	Atua na sala de vacinas da Secretaria Municipal de Saúde, sendo responsável pela organização, controle e manutenção das atividades relacionadas à vacinação. Realiza o controle de vacinas e insumos, acompanhando quantidades, validade, lotes, armazenamento e condições adequadas de conservação, incluindo o acompanhamento da temperatura dos equipamentos de refrigeração e os respectivos registros. Organiza a sala, materiais e insumos utilizados nas atividades de vacinação, mantém os registros e controles atualizados e acompanha a movimentação das vacinas conforme os procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Saúde. Participa de campanhas de vacinação e de ações programadas pelo Município, realizando a administração de vacinas quando necessário e conforme sua competência profissional e supervisão do enfermeiro responsável. Acompanha o recebimento, organização e controle dos imunobiológicos, comunica alterações ou irregularidades relacionadas à conservação e armazenamento e auxilia no levantamento de necessidades de reposição. Realiza registros nos sistemas e formulários pertinentes, organiza documentos e mantém a sala em condições adequadas de higiene, organização e funcionamento. Não realiza atendimento rotineiro de pacientes ou assistência de enfermagem em outros setores da Secretaria, permanecendo sua atuação concentrada na organização, controle e manutenção da sala de vacinas e na participação em campanhas e ações de imunização quando realizadas.
BIOQUIMICO(A)/FARMACÊUTICO(A) – FARMÁCIA DO HOSPITAL MUNICIPAL	Atua na Farmácia do Hospital Municipal, desenvolvendo atividades de apoio técnico relacionadas às ações de saúde do Município. Participa do levantamento, acompanhamento e análise de informações relacionadas às condições de saúde da população, contribuindo para estudos, programas e ações de prevenção e promoção da saúde. Realiza pesquisas e levantamentos de informações relacionados a doenças, condições epidemiológicas e fatores que possam interferir na saúde da população, auxiliando na identificação de situações de risco e no acompanhamento de possíveis ocorrências epidemiológicas. Participa de reuniões e ações de saúde promovidas pela Secretaria, contribuindo com informações técnicas para o planejamento e desenvolvimento de medidas voltadas à melhoria das condições de saúde da população. Quando solicitado e conforme a organização dos serviços municipais, participa de atividades relacionadas ao acompanhamento da qualidade da água para consumo humano e de outras ações de vigilância e monitoramento em saúde. Realiza registros, relatórios, organização de informações e utilização de sistemas informatizados e recursos de informática necessários ao desenvolvimento das atividades.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA- PSFS LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS	Realiza a limpeza, higienização e conservação das dependências do PSF, incluindo salas, consultórios, recepção, corredores, áreas de circulação, pisos, móveis, portas, janelas e demais superfícies. Executa a limpeza e desinfecção dos banheiros coletivos, incluindo vasos sanitários, pias, pisos e demais instalações. Realiza a higienização de superfícies e locais de uso frequente, recolhe e acondiciona os resíduos gerados durante a limpeza e realiza a reposição de materiais de higiene dos ambientes. Utiliza produtos e materiais de limpeza, mantém os ambientes organizados e comunica situações que necessitem de manutenção ou reparo.

CONTINUA/MERENDEIRA- PSFS COZINHA/COPA	Realiza atividades de apoio na cozinha e copa da unidade, preparando cafés, pequenos lanches e bebidas, organizando e higienizando utensílios, equipamentos e superfícies de trabalho. Auxilia na organização e armazenamento dos alimentos e materiais da copa, mantém o ambiente limpo e organizado e realiza a higienização das áreas utilizadas para preparo e consumo dos alimentos, observando as condições adequadas de higiene e prevenção de contaminação.
CONTINUA/MERENDEIRA- PSF SÃO JOSÉ DO PLANALTO LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS	Realiza a limpeza e higienização das dependências da unidade de saúde, incluindo salas, corredores, áreas de circulação e banheiros de uso coletivo. Executa a limpeza e desinfecção de pisos, superfícies, sanitários, pias e demais áreas, recolhe e acondiciona os resíduos, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de limpeza, observando os procedimentos de higiene e segurança aplicáveis à unidade de saúde.
CONTINUA/MERENDEIRA- PSF SÃO JOSÉ DO PLANALTO COZINHA/COPA	A atividade consiste no apoio na cozinha e copa da unidade, preparando cafés, pequenos lanches e bebidas, organizando e higienizando utensílios, equipamentos e superfícies de trabalho. Auxilia na organização e armazenamento dos alimentos e materiais da copa, mantém o ambiente limpo e organizado e realiza a higienização das áreas utilizadas para preparo e consumo dos alimentos, observando as condições adequadas de higiene e prevenção de contaminação.
CONTINUA/MERENDEIRA- CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO – EXECUTA OUTRAS ATIVIDADES, COZINHA, ADMINISTRATIVA, E OUTROS)	Executa atividades de apoio e serviços gerais no Centro Integrado Neurológico, realizando preparo e organização de alimentos, café, lanches e demais atividades relacionadas à copa e cozinha, incluindo higienização de utensílios, equipamentos e superfícies utilizadas. Auxilia na organização e conservação dos ambientes, realiza limpeza e manutenção da ordem dos espaços de trabalho, recolhimento e acondicionamento de resíduos e reposição de materiais. Também executa atividades administrativas e de apoio conforme a necessidade da unidade, podendo realizar organização de documentos, atendimento, encaminhamentos e outras tarefas compatíveis com a rotina do setor. As atividades são desenvolvidas de forma diversificada, de acordo com as demandas da unidade, podendo ocorrer em ambientes de cozinha, copa, áreas administrativas e demais dependências do Centro Integrado Neurológico
CONTINUA/MERENDEIRA- CIN – CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO LIMPEZA (COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realiza a limpeza e higienização das dependências do Centro Integrado Neurológico, incluindo salas, corredores, áreas de circulação e banheiros de uso coletivo. Executa a limpeza e desinfecção de pisos, superfícies, sanitários, pias, vasos sanitários e demais áreas, recolhe e acondiciona os resíduos, repõe materiais de higiene e mantém os ambientes organizados e em condições adequadas de limpeza, observando os procedimentos de higiene e segurança aplicáveis ao ambiente de saúde.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
ENFERMEIRO(A) 40H – PSFS	Realiza assistência de enfermagem aos usuários da unidade, incluindo consultas de enfermagem, acolhimento, avaliação do estado de saúde, acompanhamento de pacientes, execução de procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos, realização de curativos, coleta de materiais para exames, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas. Participa de ações de prevenção e promoção da saúde, vacinação, educação em saúde, visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e atividades de planejamento, registro e organização dos atendimentos da unidade. Orienta pacientes e familiares quanto aos cuidados de saúde e supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, conforme suas atribuições.
ENFERMEIRO(A) 40H – PSF RURAL	Realiza assistência de enfermagem aos usuários da unidade de saúde rural, incluindo acolhimento, consultas de enfermagem, avaliação e acompanhamento do estado de saúde, administração de medicamentos, realização de curativos, procedimentos de enfermagem e coleta de materiais para exames. Atua no acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas, desenvolve ações de prevenção e promoção da saúde, vacinação, educação em saúde e visitas domiciliares. Orienta pacientes e familiares, realiza registros dos atendimentos, participa do planejamento das ações da unidade e supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, conforme suas atribuições.
ENFERMEIRO(A) 40H – PSF VILA GARÇA BRANCA	Realiza assistência de enfermagem aos usuários da unidade de saúde, incluindo acolhimento, consultas de enfermagem, avaliação e acompanhamento do estado de saúde, administração de medicamentos, realização de curativos, procedimentos de enfermagem e coleta de materiais para exames. Atua no acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas, desenvolve ações de prevenção e promoção da saúde, vacinação, educação em saúde e visitas domiciliares. Orienta pacientes e familiares quanto aos cuidados de saúde, realiza registros dos atendimentos, participa do planejamento das ações da unidade e supervisiona e orienta a equipe de enfermagem, conforme suas atribuições.
ENFERMEIRO(A) 40H – CAPS – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Realiza assistência de enfermagem aos usuários do CAPS, incluindo acolhimento, avaliação do estado de saúde, consultas e procedimentos de enfermagem, administração de medicamentos, acompanhamento da evolução dos usuários e realização de cuidados de enfermagem. Participa da elaboração e execução de planos terapêuticos, atividades individuais e coletivas, ações de promoção e recuperação da saúde mental, orientação aos usuários e familiares e acompanhamento de situações de crise. Realiza registros dos atendimentos, participa de reuniões e discussões de casos com a equipe multiprofissional, desenvolve ações de educação em saúde e acompanha usuários em atividades internas e externas, conforme as necessidades do serviço.

**TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM –
LAR DOS IDOSOS**

Presta assistência de enfermagem direta e contínua a pessoas idosas institucionalizadas, inclusive residentes em condições clínicas, físicas ou funcionais complexas, com necessidades de cuidados específicos e, quando aplicável, em cumprimento de determinação judicial. Realiza cuidados de enfermagem conforme prescrição e orientação do enfermeiro, incluindo verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, realização de curativos, cuidados com higiene e conforto, alimentação e hidratação, mobilização e posicionamento dos residentes; auxilia nos cuidados de idosos com limitações de mobilidade, dependência parcial ou total e necessidades especiais de assistência; acompanha alterações do estado geral e comunica intercorrências à equipe de enfermagem; auxilia em procedimentos e atendimentos de saúde; realiza cuidados relacionados à prevenção de lesões por pressão, quedas e outras complicações decorrentes da condição clínica e da imobilidade; realiza coleta de materiais para exames, quando pertinente; mantém registros dos cuidados e procedimentos realizados; realiza higienização, organização e preparo de materiais utilizados na assistência; efetua o descarte adequado de resíduos e materiais perfurocortantes; mantém contato direto e frequente com secreções, excreções, fluidos corporais, materiais e superfícies potencialmente contaminadas; observa e cumpre as medidas de biossegurança e utiliza os equipamentos de proteção adequados; e executa demais atividades de assistência de enfermagem compatíveis com sua competência profissional.

**DIRETOR (A) CLÍNICO DE UNIDADE
HOSPITALAR**

Exerce a direção técnica e clínica da unidade hospitalar, coordenando e supervisionando as atividades médicas e assistenciais, acompanhando a organização e o funcionamento dos serviços de saúde. Participa do planejamento, avaliação e aprimoramento dos serviços clínicos, orienta e acompanha a atuação dos profissionais médicos, promove o cumprimento de protocolos, normas técnicas e procedimentos de segurança e qualidade na assistência. Analisa situações clínicas e administrativas relacionadas ao atendimento, participa de reuniões e discussões de casos, acompanha indicadores e demandas assistenciais e atua na articulação entre a equipe médica, demais profissionais de saúde e gestão da unidade. Realiza também atividades administrativas e registros relacionados à função.

**PSICÓLOGO (A) – CAPS (CENTRO
DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)**

Realiza atendimento psicológico e acompanhamento de usuários em sofrimento psíquico e/ou com transtornos relacionados à saúde mental, no âmbito do CAPS, conforme as necessidades identificadas e o plano terapêutico estabelecido pela equipe multiprofissional. Realiza acolhimento, escuta qualificada, avaliação psicológica, atendimentos individuais e grupais e intervenções psicoterapêuticas, conforme sua competência profissional; acompanha a evolução dos usuários e participa da elaboração, execução e reavaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS); desenvolve atividades terapêuticas, psicossociais e de promoção da autonomia e reinserção social; realiza atendimentos e orientações a familiares e/ou responsáveis; participa de reuniões de equipe, discussões de casos e construção de estratégias de cuidado; realiza registros técnicos dos atendimentos e evolução dos usuários em prontuários e sistemas institucionais; participa de ações de articulação com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e demais serviços da rede de saúde e assistência social, quando necessário; atua na prevenção de crises e no manejo de situações de maior vulnerabilidade, dentro de suas atribuições profissionais; e executa demais atividades relacionadas à assistência psicológica e ao cuidado em saúde mental.

**PSICOPEDAGOGO (A) – CIN
(CENTRO INTEGRADO
NEUROLÓGICO)**

Realiza avaliação e intervenção psicopedagógica de crianças, adolescentes e demais usuários encaminhados ao Centro Integrado Neurológico, visando identificar dificuldades e alterações relacionadas aos processos de aprendizagem, desenvolvimento cognitivo e desempenho acadêmico; realiza anamnese, observação e levantamento de informações relacionadas ao histórico escolar, familiar e às condições que possam interferir no processo de aprendizagem; desenvolve atividades e estratégias de intervenção individualizadas para estimulação das funções cognitivas, habilidades de aprendizagem, atenção, memória, percepção, linguagem, raciocínio e organização; acompanha a evolução dos usuários e reavalia as estratégias de intervenção conforme as necessidades identificadas; orienta familiares, responsáveis e, quando pertinente, profissionais da área educacional quanto às estratégias de apoio ao processo de aprendizagem; participa de discussões de casos e atividades integradas com a equipe multiprofissional do CIN; realiza registros técnicos, relatórios e documentação referente aos atendimentos; mantém contato direto e contínuo com usuários e seus acompanhantes durante a assistência; e executa demais atividades relacionadas à avaliação, acompanhamento e intervenção psicopedagógica.

PSICOPEDAGOGO (A) - APAE

Realiza avaliação e acompanhamento psicopedagógico de usuários atendidos pela APAE, considerando suas características individuais, condições de desenvolvimento e necessidades educacionais específicas; identifica dificuldades e potencialidades relacionadas aos processos de aprendizagem, desenvolvimento cognitivo, comunicação, interação e autonomia; realiza intervenções psicopedagógicas individualizadas, utilizando estratégias, atividades e recursos adaptados às necessidades de cada usuário; desenvolve atividades de estimulação cognitiva e de habilidades relacionadas à atenção, memória, percepção, raciocínio, linguagem, coordenação e aprendizagem; acompanha a evolução e o desempenho dos usuários, realizando registros e reavaliações periódicas; orienta familiares, responsáveis e, quando necessário, profissionais da área educacional quanto às estratégias de estímulo, aprendizagem e desenvolvimento; participa de reuniões, discussões de casos e elaboração de estratégias de atendimento junto à equipe multiprofissional; realiza registros técnicos, relatórios e demais documentos referentes aos atendimentos; mantém contato direto e contínuo com os usuários durante as atividades de avaliação e intervenção; e executa demais atividades relacionadas ao acompanhamento e à intervenção psicopedagógica.

**MÉDICO DE PSFS (URBANO/RURAL)
OU UNIDADE DE SAÚDE**

Realiza atendimento médico aos usuários da unidade de saúde, incluindo consultas clínicas, avaliação do estado de saúde, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças e condições de saúde. Realiza atendimentos de demanda espontânea e programada, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas, solicita e interpreta exames, prescreve medicamentos e encaminha pacientes para serviços especializados quando necessário. Desenvolve ações de prevenção, promoção e educação em saúde, participa de atividades coletivas e visitas domiciliares, especialmente no atendimento das áreas rurais. Realiza registros em prontuários, participa de reuniões e ações da equipe multiprofissional e contribui para o planejamento e acompanhamento das ações de saúde da unidade.

**TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM –
PSF RURAL – PSF SERRA**

Presta assistência de enfermagem aos usuários atendidos na unidade de saúde, conforme prescrição, protocolos e orientação do enfermeiro; realiza acolhimento e acompanhamento dos usuários durante os atendimentos; verifica sinais vitais e realiza procedimentos de enfermagem, incluindo administração de medicamentos, aplicação de vacinas, realização de curativos e coleta de materiais para exames, conforme sua competência profissional; auxilia o enfermeiro e demais profissionais da equipe nas consultas, procedimentos e ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; realiza cuidados e orientações aos usuários conforme as necessidades identificadas; participa de ações de acompanhamento de gestantes, crianças, idosos, pessoas com doenças crônicas e demais grupos assistidos pela unidade; realiza organização, preparo, higienização e conservação de materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos; realiza o descarte adequado de resíduos de serviços de saúde e materiais perfurocortantes; efetua registros dos procedimentos e atendimentos realizados nos prontuários e sistemas informatizados; participa de ações de saúde desenvolvidas no território e, quando previsto na rotina da unidade, auxilia em atividades externas e visitas domiciliares; mantém contato direto com usuários, familiares e acompanhantes; observa e comunica alterações no estado de saúde dos usuários à equipe responsável; e executa demais atividades de enfermagem compatíveis com sua competência profissional.

**MÉDICO DE PSFS (URBANO/RURAL)
VILA GARÇA BRANCA**

Realiza atendimento médico aos usuários da unidade de saúde, incluindo consultas clínicas, avaliação do estado de saúde, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças e condições de saúde. Realiza atendimentos de demanda espontânea e programada, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas, solicita e interpreta exames, prescreve medicamentos e encaminha pacientes para serviços especializados quando necessário. Desenvolve ações de prevenção, promoção e educação em saúde, participa de atividades coletivas e visitas domiciliares, especialmente no atendimento das áreas rurais. Realiza registros em prontuários, participa de reuniões e ações da equipe multiprofissional e contribui para o planejamento e acompanhamento das ações de saúde da unidade.

**MÉDICO DE PSFS (URBANO/RURAL)
SÃO JOSÉ DO PLANALTO**

Suas atividades consistem em atendimento médico aos usuários da unidade de saúde, incluindo consultas clínicas, avaliação do estado de saúde, diagnóstico, tratamento e acompanhamento de doenças e condições de saúde. Realiza atendimentos de demanda espontânea e programada, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pacientes com doenças crônicas, solicita e interpreta exames, prescreve medicamentos e encaminha pacientes para serviços especializados quando necessário. Desenvolve ações de prevenção, promoção e educação em saúde, participa de atividades coletivas e visitas domiciliares, especialmente no atendimento das áreas rurais. Realiza registros em prontuários, participa de reuniões e ações da equipe multiprofissional e contribui para o planejamento e acompanhamento das ações de saúde da unidade.

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
FISIOTERAPEUTA 30H – CENTRO DE REABILITAÇÃO DE FISIOTERAPIA	Atuar em qualquer das Unidades de Saúde do Município para a qual for designado; Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA 40 H – CENTRO DE REABILITAÇÃO DE FISIOTERAPIA	Atuar em qualquer das Unidades de Saúde do Município para a qual for designado; Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente-médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
FISIOTERAPEUTA 40 H – CIN	Realiza avaliação e atendimento fisioterapêutico de pacientes no Centro Integrado Neurológico – CIN, executando procedimentos e técnicas de fisioterapia voltados à prevenção, reabilitação e recuperação funcional. Desenvolve exercícios terapêuticos, atividades de coordenação motora, equilíbrio, mobilidade e fortalecimento, conforme avaliação e indicação profissional. Acompanha a evolução dos pacientes, orienta quanto aos exercícios e cuidados necessários e realiza registros dos atendimentos. Utiliza equipamentos e materiais próprios da fisioterapia, mantendo os procedimentos de higienização e organização dos materiais utilizados. Pode realizar atendimentos e acompanhamentos em outros ambientes, inclusive visitas domiciliares, quando determinadas pelo serviço. Executa demais atividades correlatas à função.
FISIOTERAPEUTA 30 H – CIN	Realiza avaliação e atendimento fisioterapêutico de pacientes no Centro Integrado Neurológico – CIN, executando procedimentos e técnicas de fisioterapia voltados à prevenção, reabilitação e recuperação funcional. Desenvolve exercícios terapêuticos, atividades de coordenação motora, equilíbrio, mobilidade e fortalecimento, conforme avaliação e indicação profissional. Acompanha a evolução dos pacientes, orienta quanto aos exercícios e cuidados necessários e realiza registros dos atendimentos. Utiliza equipamentos e materiais próprios da fisioterapia, mantendo os procedimentos de higienização e organização dos materiais utilizados. Pode realizar atendimentos e acompanhamentos em outros ambientes, inclusive visitas domiciliares, quando determinadas pelo serviço. Executa demais atividades correlatas à função.

NUTRICIONISTA – CIN (CENTRO INTEGRADO NEUROLÓGICO)	Realiza avaliação, acompanhamento e orientação nutricional dos usuários atendidos no Centro Integrado Neurológico, considerando as condições clínicas, neurológicas, nutricionais e as necessidades individuais de cada usuário; realiza avaliação do estado nutricional, identificando necessidades específicas e alterações relacionadas à alimentação e nutrição; realiza anamnese alimentar, avaliação antropométrica e acompanhamento da evolução nutricional; elabora orientações e planos alimentares individualizados, conforme avaliação nutricional e condições de saúde; orienta usuários, familiares e responsáveis quanto à alimentação adequada, hábitos alimentares, hidratação e cuidados nutricionais específicos; acompanha usuários que apresentem dificuldades alimentares, alterações de ingestão ou outras condições que demandem atenção nutricional, conforme sua competência profissional; participa da discussão e acompanhamento dos casos junto à equipe multiprofissional; realiza registros dos atendimentos, avaliações e condutas nutricionais em prontuários e sistemas institucionais; elabora relatórios e documentos técnicos relacionados ao acompanhamento nutricional; desenvolve ações de educação alimentar e nutricional; mantém contato direto com usuários e acompanhantes durante os atendimentos; e executa demais atividades relacionadas à assistência e ao acompanhamento nutricional.
AGENTE ADMINISTRATIVO – CIN	Executa atividades administrativas no Centro Integrado Neurológico – CIN, realizando atendimento e orientação aos usuários, recepção, organização e controle de documentos, prontuários e registros administrativos, conforme os procedimentos do setor. Realiza agendamentos, controle de atendimentos, encaminhamentos e atualização de informações em sistemas informatizados. Auxilia no controle de materiais e na organização dos documentos e arquivos da unidade, presta apoio às equipes profissionais e executa outras atividades administrativas correlatas à função.
AGENTE ADMINISTRATIVO - PSFS	Executa atividades administrativas na unidade, realizando recepção e atendimento aos usuários, organização e controle de documentos, prontuários e registros, agendamento de consultas e procedimentos, atualização de cadastros e informações nos sistemas utilizados pela unidade. Realiza encaminhamentos, presta apoio administrativo à equipe de saúde, organiza arquivos e documentos, auxilia no controle de materiais e no fluxo de atendimento da unidade. Mantém contato com usuários durante o atendimento e executa demais atividades administrativas correlatas à função.
AGENTE ADMINISTRATIVO – PSF VILA GARÇA BRANCA	Executa atividades administrativas na unidade de saúde, realizando recepção, acolhimento e atendimento aos usuários; realiza agendamento e confirmação de consultas, exames e procedimentos; efetua cadastros, atualizações e lançamentos de informações nos sistemas utilizados pela unidade; organiza, controla e arquivar documentos, prontuários, formulários e demais registros administrativos; realiza encaminhamentos e orientações aos usuários conforme os fluxos estabelecidos; presta suporte administrativo à equipe de saúde; auxilia no controle e organização de materiais e insumos; contribui para a organização do fluxo de atendimento e circulação de informações da unidade; mantém contato direto com usuários e servidores durante a execução das atividades; e realiza demais tarefas administrativas correlatas à função.

AGENTE ADMINISTRATIVO – CENTRO DE REABILITAÇÃO DE FISIOTERAPIA	Atividades administrativas, realizando o controle e a organização da agenda de atendimentos; registra e atualiza informações de pacientes e procedimentos realizados; organiza fichas, prontuários, relatórios, encaminhamentos e demais documentos da unidade; realiza lançamentos e consultas nos sistemas utilizados pelo serviço; controla a movimentação e o fluxo de documentos; auxilia na elaboração, conferência e organização de relatórios administrativos; presta suporte aos profissionais da unidade quanto às demandas administrativas; auxilia no controle de materiais e insumos utilizados nos atendimentos; acompanha o fluxo de pacientes e a programação dos serviços; mantém os registros administrativos atualizados e organizados; e executa outras atividades correlatas à função.
AGENTE ADMINISTRATIVO – FARMÁCIA MUNICIPAL	Executa atividades administrativas e operacionais na Farmácia Municipal, realizando atendimento e orientação inicial aos usuários quanto ao fluxo de dispensação de medicamentos; recebe, confere e organiza prescrições e documentos apresentados pelos usuários; realiza a separação, conferência e entrega dos medicamentos conforme prescrição e os procedimentos estabelecidos pela unidade; registra as dispensações realizadas nos sistemas de controle utilizados pelo serviço; realiza cadastro e atualização de informações dos usuários; organiza, identifica, armazena e controla medicamentos e materiais, observando as condições adequadas de conservação e validade; auxilia no controle de estoque, realizando conferência de quantidades, lotes e prazos de validade; comunica ao responsável técnico eventuais divergências, faltas, alterações ou irregularidades identificadas; organiza documentos, registros e arquivos da unidade; mantém o ambiente e os medicamentos organizados; presta suporte às atividades da equipe da farmácia; mantém contato direto e frequente com a população durante o atendimento e a dispensação.
AGENTE ADMINISTRATIVO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Executa atividades de suporte técnico-administrativo no âmbito da Vigilância Sanitária, realizando atendimento ao público e orientação quanto aos procedimentos e fluxos administrativos do setor; recebe, confere, protocola, classifica e organiza documentos, requerimentos e processos de interesse sanitário; realiza cadastro, atualização, consulta e lançamento de informações nos sistemas informatizados utilizados pela unidade; mantém controle e organização de processos, registros, licenças sanitárias, notificações, autos e demais documentos administrativos; realiza acompanhamento de tramitação, prazos e pendências processuais; presta suporte administrativo às ações de inspeção e fiscalização sanitária, mediante organização de documentos, formulários, roteiros, registros e demais informações necessárias às atividades da equipe técnica; auxilia na elaboração, sistematização e controle de relatórios, planilhas, indicadores e documentos do setor; realiza o recebimento e encaminhamento de demandas, denúncias, solicitações e comunicações aos responsáveis; presta atendimento a proprietários, responsáveis técnicos, representantes de estabelecimentos e população em geral; auxilia no controle de materiais e recursos utilizados nas atividades da unidade.
AGENTE ADMINISTRATIVO – CENTRAL DE REGULAÇÃO	Atividades de suporte técnico-administrativo, realizando o atendimento e orientação aos usuários quanto aos fluxos de acesso aos serviços de saúde; recebe, confere e organiza solicitações de consultas, exames, procedimentos e demais serviços de saúde; realiza o cadastro, lançamento, atualização, consulta e acompanhamento das solicitações nos sistemas informatizados de regulação; efetua agendamentos e encaminhamentos conforme disponibilidade de vagas, critérios e fluxos estabelecidos pelo serviço de regulação; realiza contato com usuários e unidades de saúde para confirmação, orientação e comunicação de agendamentos; organiza e mantém atualizados registros, documentos, protocolos e informações referentes às solicitações e atendimentos; acompanha a situação

	das solicitações, identificando pendências e realizando os encaminhamentos administrativos necessários; auxilia no controle das agendas e da oferta de serviços regulados; presta suporte administrativo à equipe responsável pela regulação; realiza levantamento, organização e sistematização de informações e dados para relatórios e controles internos; mantém sigilo das informações dos usuários e dos documentos sob sua responsabilidade
AGENTE ADMINISTRATIVO – NA SEDE DA SECRETARIA	Executa atividades administrativas na sede da Secretaria, realizando atendimento e orientação ao público, recebimento, conferência, organização e arquivamento de documentos, elaboração e atualização de registros, controle de informações e alimentação de sistemas informatizados. Realiza protocolos, encaminhamentos, controle e organização de processos e documentos administrativos, presta suporte às atividades do setor e aos demais servidores, auxilia no controle de materiais e no atendimento das demandas administrativas da Secretaria.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – SECRETARIA DE SAÚDE	Atua na área de abrangência da unidade de saúde, realizando visitas domiciliares e acompanhamento das famílias e indivíduos do território sob sua responsabilidade. Realiza cadastramento e atualização de informações das famílias, identifica situações de vulnerabilidade e necessidades de saúde, orienta a população quanto aos serviços disponíveis e às medidas de prevenção e promoção da saúde. Desenvolve ações de educação em saúde, acompanha gestantes, crianças, idosos e pessoas com condições de saúde que necessitem de acompanhamento pela equipe, conforme as atribuições da função. Realiza busca ativa de usuários, acompanha situações identificadas no território e comunica à equipe de saúde as necessidades e alterações observadas. Participa de reuniões, ações coletivas, campanhas e atividades de mobilização da comunidade, além de realizar registros e atualização das informações decorrentes de suas atividades. Executa demais atividades correlatas à função.

RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM A COMUNIDADE	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
MANTER ATENÇÃO DURANTE AS ATIVIDADES;
FAZER USO DOS EPIS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

ANÁLISE QUALITATIVA

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	28.1 °C	AR	28.5 °C	INTEMPÉRIES	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
Exposição está ABAIXO dos Limites de Tolerância, Anexo 03 da NR-15.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

EPI	EPC
-----	-----

Creme Protetor De Segurança	--
Luva Para Procedimentos Não-cirúrgicos	--
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff1	--
Vestimenta Tipo Capa	--
MEDICO ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	Realiza atendimento médico, consultas, avaliação clínica, diagnóstico, prescrição e acompanhamento de tratamentos. Atua em atendimentos ambulatoriais, urgências e emergências, realizando procedimentos e cirurgias conforme sua especialidade. Solicita e interpreta exames laboratoriais e de imagem, realiza triagem e encaminhamento de pacientes para serviços especializados e, quando necessário, internação. Desenvolve ações de medicina preventiva, vacinação, puericultura, pré-natal e acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. Realiza visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, participa de ações de educação em saúde, atividades epidemiológicas e equipe multiprofissional. Efetua notificações compulsórias, registros em prontuários, elaboração de relatórios e fornecimento de informações e dados estatísticos relacionados às suas atividades.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MEDICO(A) CLINICO GERAL – HOSPITAL MUNICIPAL	Realiza atendimento médico hospitalar, consultas, avaliação clínica, diagnóstico, prescrição e acompanhamento de tratamentos. Atua no atendimento de urgências e emergências, realizando procedimentos médicos conforme necessidade e competência profissional. Solicita e interpreta exames laboratoriais e de imagem, realiza triagem, encaminhamentos e internações quando indicados. Acompanha pacientes internados, registra informações em prontuários, emite documentos e relatórios médicos, participa de equipes multiprofissionais e adota medidas de prevenção, diagnóstico e tratamento. Realiza demais atividades relacionadas à assistência médica e ao funcionamento do serviço hospitalar.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
PSICOLOGO(A) - AMENT	Realiza atendimento psicológico individual e em grupo em unidades de saúde, assistência social e educação, incluindo CRAS, CAPS, Hospital Municipal e unidades de ensino. Executa escuta qualificada, avaliação e acompanhamento de indivíduos e famílias, identificando necessidades e situações de vulnerabilidade. Realiza acolhimentos, entrevistas, orientações e visitas domiciliares, além de encaminhamentos e articulação com a rede de serviços. Desenvolve ações socioeducativas, atividades de apoio e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Na área educacional, atua no acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem, colaborando com equipes pedagógicas na identificação de fatores emocionais, comportamentais e psicopedagógicos, bem como na elaboração e acompanhamento de estratégias de intervenção. Participa de equipes multiprofissionais, reuniões, elaboração de relatórios e demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

PSICOLOGO(A) – CIN- CENTRO INTEGRADO NEOROLÓGICO	Realiza atendimento psicológico individual e, quando aplicável, em grupo, avaliando aspectos emocionais, comportamentais, cognitivos e sociais dos pacientes. Realiza acolhimento, entrevistas, avaliação psicológica e acompanhamento da evolução dos pacientes, identificando necessidades e dificuldades relacionadas às condições neurológicas e ao desenvolvimento. Desenvolve intervenções e orientações psicológicas, auxilia pacientes e familiares no enfrentamento das dificuldades relacionadas ao tratamento e à rotina, participa de atividades terapêuticas e de promoção da saúde. Atua de forma integrada com a equipe multiprofissional, participando de discussões de casos, planejamento terapêutico, encaminhamentos e elaboração de registros e relatórios psicológicos.
TÉCNICO DE LABORATORIO – LABORATÓRIO MUNICIPAL	Realizar coleta, recebimento, identificação, preparo e acondicionamento de amostras biológicas, conforme os procedimentos estabelecidos; Executar exames laboratoriais dentro de sua competência técnica, utilizando técnicas e métodos padronizados; Preparar materiais, reagentes, soluções e equipamentos necessários à realização dos exames; Realizar análises de sangue, urina, fezes, secreções e outros materiais biológicos, conforme a rotina do laboratório; Operar, higienizar e realizar cuidados básicos com equipamentos e instrumentos laboratoriais; Registrar resultados, procedimentos e informações referentes às análises realizadas; Controlar e organizar materiais, reagentes e insumos utilizados na rotina laboratorial; Realizar descarte, acondicionamento e segregação de resíduos laboratoriais de acordo com as normas de biossegurança; Manter a organização, limpeza e condições adequadas do ambiente de trabalho; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva; Cumprir procedimentos de biossegurança para prevenção de exposição a agentes biológicos, químicos e acidentes com materiais perfurocortantes; Comunicar alterações, intercorrências ou resultados que necessitem de avaliação do responsável técnico; Auxiliar na manutenção do controle de qualidade dos procedimentos e exames realizados; Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e demais recursos utilizados no laboratório
TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM – LABORATÓRIO MUNICIPAL	Prestar assistência de enfermagem aos pacientes, conforme prescrição e orientação do enfermeiro; Realizar acolhimento, observação e acompanhamento das condições de saúde dos pacientes; Verificar sinais vitais, como pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória; Administrar medicamentos e realizar procedimentos de enfermagem conforme prescrição; Realizar curativos, cuidados com feridas e troca de coberturas; Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem; Realizar coleta de materiais biológicos para exames, quando habilitado e conforme rotina do serviço; Realizar cuidados de higiene, conforto e mobilização dos pacientes; Auxiliar no atendimento de urgência e emergência, conforme sua competência; Preparar, organizar, higienizar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados nos procedimentos, conforme rotina da unidade; Realizar limpeza e organização do ambiente e dos materiais utilizados nos procedimentos de enfermagem; Registrar os procedimentos e cuidados prestados aos pacientes; Realizar o descarte adequado de materiais perfurocortantes e resíduos de serviços de saúde; Cumprir as medidas de biossegurança e utilizar os EPIs adequados durante as atividades; Comunicar ao enfermeiro alterações nas condições clínicas dos pacientes ou intercorrências observadas;

RISCO: Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.001	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM PACIENTES	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.

MANter ATENÇÃO DURANTE AS ATIVIDADES;

FAZER USO DOS EPIS.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

EPI	EPC
Luva Para Procedimentos Não-cirúrgicos	--
Óculos	--
Protetor Facial	--
Respirador Purificador De Ar Tipo Peça Semifacial Filtrante Para Partículas Pff2	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / LIMPEZA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / LIMPEZA	REALIZA PROCEDIMENTO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
CONTINUA/MERENDEIRA- LABORATÓRIO MUNICIPAL (LIMPEZA COM BANHEIROS COLETIVOS)	Realizar a limpeza, higienização e conservação das dependências do Laboratório Municipal; Efetuar a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, portas, janelas, móveis e demais superfícies; Realizar a limpeza e higienização de banheiros de uso coletivo, incluindo vasos sanitários, pias, pisos e demais instalações; Recolher, acondicionar e encaminhar os resíduos conforme os procedimentos estabelecidos pela unidade; Realizar a limpeza e higienização dos utensílios e equipamentos utilizados na copa; Preparar e servir café, água e pequenos lanches aos servidores e usuários, conforme a rotina do local; Manter os ambientes organizados, limpos e em condições adequadas de higiene; Utilizar produtos de limpeza e desinfecção de acordo com as orientações de uso e segurança; Utilizar os EPIs adequados durante as atividades de limpeza e higienização; Comunicar ao responsável qualquer situação que possa comprometer as condições de higiene, segurança ou conservação do ambiente.

RISCO: Agentes biológicos; Produtos químicos; Perfurocortantes

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
03.01.007	--	CONTATO DIRETO	--	Limpeza e higienização de banheiros coletivos, vasos sanitários, pias, pisos e contato com resíduos e superfícies potencialmente contaminadas; Possível contato com materiais descartados inadequadamente durante a coleta de resíduos	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE ESPECIAL, POR SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM FAZER USO DOS EPI'S, CONFORME NR - 6.
NÃO HÁ RISCO SEVERO PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

EPI	EPC
Luva de proteção impermeável;	--
Bota de PVC impermeável e antiderrapante;	--
Avental impermeável;	--
Óculos de proteção;	--
Máscara de proteção respiratória	--

PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O PREPARO DE ALIMENTOS EM GERAL.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE - COZINHA/COPA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / LABORATÓRIO MUNICIPAL COZINHA/COPA	Realizam o preparo e o fornecimento de pequenos lanches, café e chá, conforme orientações e programação estabelecidas pelos superiores; realizam a higienização e organização de utensílios, equipamentos e do ambiente da copa/cozinha; realizam o armazenamento e organização dos alimentos e insumos utilizados; mantêm as condições adequadas de higiene do local e dos utensílios; e executam outras atividades correlatas.

FUNÇÃO		DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES			
RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação previdenciária)					
Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.014	27.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

RISCO: Temperaturas anormais (calor) (legislação trabalhista)

Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	27.9 °C	AR	28.5 °C	FOGÃO, FORNO	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS.
NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

NHO 06

EPI	EPC
Bota Meio-cano - Tipo C	--
Luva à Base De Borracha Natural	--
Luva De Proteção Contra Agentes Térmicos (calor De Contato)	--
Vestimenta Tipo Avental	--
PROCESSO/ÁREA: REALIZAM O TRANSPORTE DE MATERIAIS E PESSOAS CONFORME AS DEMANDAS.	
CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / TRANSPORTE
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / TRANSPORTE	REALIZAM A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU MATERIAIS CONFORME DEMANDA E ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
MOTORISTA	Conduz veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde para transporte de pacientes, usuários, servidores e demais pessoas autorizadas, realizando deslocamentos dentro do município, para outros municípios e para a zona rural, conforme as necessidades do serviço. Realiza o transporte de pacientes para consultas, exames, tratamentos, atendimentos especializados e demais serviços de saúde, observando os cuidados necessários durante o embarque, desembarque e deslocamento. Realiza também o transporte e entrega de materiais, documentos, medicamentos, insumos, equipamentos e demais produtos relacionados às atividades da Secretaria de Saúde, efetuando o carregamento, acondicionamento, transporte e descarregamento de acordo com a natureza do material e as orientações do setor responsável. Executa deslocamentos para atendimento das demandas das unidades e serviços de saúde, podendo realizar viagens e percursos prolongados, inclusive em estradas vicinais e vias não pavimentadas da zona rural. Auxilia no embarque e desembarque de passageiros quando necessário, especialmente pessoas com dificuldade de locomoção, observando as condições de segurança durante o transporte. Realiza a inspeção básica do veículo antes e durante sua utilização, verificando condições gerais de funcionamento, combustível, pneus, iluminação e demais itens necessários à segurança, comunicando eventuais irregularidades ao responsável. Mantém o veículo em condições adequadas de uso, zelando pela conservação, limpeza e segurança do patrimônio público. Cumprir itinerários, horários e rotas estabelecidos pela Secretaria, registra deslocamentos e demais informações necessárias e observa as normas de trânsito e os procedimentos internos de segurança. Executa demais atividades correlatas à função.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Executa atividades de fiscalização, inspeção e orientação sanitária em estabelecimentos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, verificando o cumprimento das normas e condições sanitárias aplicáveis. Realiza inspeções em estabelecimentos comerciais, alimentícios, de saúde e demais locais sob competência da Vigilância Sanitária, verifica condições de higiene, armazenamento, manipulação e conservação de produtos e alimentos, instalações físicas e procedimentos sanitários. Realiza atendimento e orientação aos responsáveis pelos estabelecimentos, elaboração de relatórios, notificações, autos e demais documentos decorrentes das fiscalizações, acompanhamento de adequações e atendimento de denúncias e demandas sanitárias. Pode realizar coleta de amostras, quando prevista nas atividades do setor, bem como deslocamentos para inspeções em ambientes internos e externos. Desenvolve atividades predominantemente externas, com permanência variável nos estabelecimentos fiscalizados, conforme a demanda e a natureza da inspeção.
CONTÍNUA/MERENDEIRA – EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Executa atividades administrativas e de apoio na Secretaria Municipal de Saúde, realizando organização, conferência, registro e arquivamento de documentos, atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento e encaminhamento de documentos e processos, preenchimento de formulários, elaboração e organização de controles administrativos e utilização de sistemas informatizados. Auxilia na organização do ambiente de trabalho, reposição de materiais de expediente e demais atividades administrativas e de apoio conforme as necessidades do setor. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, telefone, documentos físicos e demais recursos necessários à execução das tarefas, não exercendo atualmente atividades de cozinha ou preparo de alimentos.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – EXECUTA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Executa atividades administrativas no setor de lotação, realizando organização, conferência, registro e arquivamento de documentos, preenchimento de formulários e planilhas, lançamento e atualização de informações em sistemas informatizados, elaboração e organização de relatórios, atendimento e orientação ao público e aos servidores, recebimento, encaminhamento e controle de documentos e processos. Auxilia no controle e organização de materiais e informações do setor, bem como em demais atividades administrativas compatíveis com a rotina da unidade. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, telefone, documentos físicos e sistemas informatizados, não realizando atualmente atividades de campo relacionadas ao combate e controle de endemias.
GERENTE DE SAÚDE MENTAL	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades e serviços relacionados à área de Saúde Mental do município, organizando as demandas do setor e orientando as equipes quanto à execução das atividades. Realiza planejamento, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, distribuição e acompanhamento de tarefas, elaboração e análise de relatórios, documentos e registros administrativos, articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e acompanhamento dos fluxos de atendimento. Presta orientações aos servidores e usuários quanto aos serviços disponíveis, acompanha encaminhamentos e demandas da área e participa de reuniões e atividades de planejamento. Desenvolve atividades predominantemente administrativas, podendo realizar deslocamentos e visitas às unidades de Saúde Mental conforme a necessidade do serviço, com eventual contato com usuários e profissionais da saúde.

CHEFE DO DPTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Vigilância Sanitária, organizando e distribuindo as demandas entre os servidores da equipe. Planeja e acompanha ações de fiscalização e inspeção sanitária, analisa e encaminha denúncias e demandas relacionadas à vigilância sanitária, acompanha processos administrativos, notificações, autos e demais documentos do setor. Orienta e supervisiona a equipe quanto aos procedimentos de fiscalização e ao cumprimento das normas sanitárias, mantém articulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos quando necessário, elabora e analisa relatórios e documentos administrativos e acompanha o cumprimento das ações programadas. Pode realizar inspeções, visitas técnicas e deslocamentos para estabelecimentos sujeitos à fiscalização sanitária, permanecendo em ambientes internos e externos conforme a necessidade do serviço.
CHEFE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE	Coordena, supervisiona e acompanha as atividades relacionadas ao planejamento e à gestão dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde. Participa da elaboração, organização, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos, metas e ações da área da saúde. Realiza levantamento, análise e organização de informações e indicadores, elaboração de relatórios, planilhas, documentos e instrumentos de planejamento, acompanha prazos, metas e execução das ações programadas e presta apoio técnico e administrativo aos demais setores da Secretaria. Participa de reuniões, articula informações entre departamentos e acompanha demandas relacionadas à gestão dos serviços de saúde. Desenvolve suas atividades predominantemente em ambiente administrativo, utilizando computador, sistemas informatizados, telefone e documentos físicos, podendo realizar deslocamentos eventuais para reuniões, visitas técnicas e acompanhamento das ações de saúde.
ENFERMEIRO RT	Exerce atividades de responsabilidade técnica e assistência de enfermagem na unidade de saúde, 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 do setor. 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 atividades em ambiente de saúde, podendo manter contato com pacientes, materiais, instrumentos e resíduos potencialmente contaminados, conforme as atividades efetivamente realizadas.

RISCO: Vibração de corpo inteiro (aceleração resultante de exposição normalizada - aren)

Código eSocial	Intensidade	Trajectoria	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.003	0.70 m/s ²	CONTATO DIRETO	1.1 m/s ²	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

Quadro 01 da NHO 09

RISCO: Vibração de corpo inteiro (Valor da Dose de Vibração Resultante - VDVR)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.004	15.3 m/s 1,75	CONTATO DIRETO	21.0 m/s 1,75	CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

Quadro 01 da NHO 09

EPI	EPC
Nenhum EPI ou EPC encontrado	

PROCESSO/ÁREA: REALIZA ATIVIDADES DE RADIOLOGIA.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAUDE / RADIOLOGIA
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAUDE / RADIOLOGIA	REALIZA PROCEDIMENTO DE EMISSÃO DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM UTILIZANDO MÁQUINAS DE RAIO X.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
TÉCNICO EM RADIOLOGIA – HOSPITAL MUNICIPAL	Executa atividades técnicas de radiologia no ambiente hospitalar, operando equipamentos de diagnóstico por imagem, incluindo aparelhos de Raios X, tomógrafo, sistemas de hemodinâmica e demais equipamentos radiológicos, de acordo com protocolos técnicos, orientações do fabricante e procedimentos de segurança e proteção radiológica. Prepara os equipamentos, a sala de exame e os materiais necessários para a realização dos procedimentos, verificando previamente suas condições de funcionamento, acessórios e dispositivos de proteção. Prepara e posiciona os pacientes para a realização dos exames, fornecendo orientações quanto aos procedimentos e adotando medidas de segurança e biossegurança durante o atendimento. Realiza exames radiológicos e procedimentos de diagnóstico por imagem, acionando os comandos dos equipamentos e selecionando os parâmetros técnicos adequados para a obtenção das imagens, conforme a indicação do exame e os protocolos estabelecidos. Atua em procedimentos de hemodinâmica e demais exames compatíveis com sua habilitação profissional e com as atividades do serviço. Realiza o processamento, tratamento, identificação, armazenamento e documentação das imagens adquiridas, utilizando sistemas informatizados e recursos próprios do serviço de diagnóstico por imagem, verificando a qualidade técnica das imagens e a necessidade de repetição do exame quando aplicável. Efetua o controle e registro dos exames realizados, mantendo informações referentes à quantidade de procedimentos, tipo de exame, identificação do paciente e profissional requisitante, conforme os procedimentos internos da unidade. Observa e cumpre as normas de proteção radiológica, biossegurança e segurança ocupacional, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletiva disponíveis e adotando medidas destinadas à redução da exposição ocupacional e dos pacientes à radiação ionizante. Mantém os equipamentos, acessórios, materiais e a sala de trabalho organizados e em condições adequadas de utilização, comunicando ao responsável técnico ou superior qualquer irregularidade, falha ou alteração identificada nos equipamentos ou

	nas condições de trabalho. Participa de treinamentos, capacitações e programas de atualização profissional quando convocado, bem como de atividades relacionadas à qualidade e segurança dos procedimentos de diagnóstico por imagem. Executa demais atividades compatíveis com as atribuições da função.
--	---

RISCO: Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
	--	CONTATO DIRETO	--	CONTATO COM PACIENTES	Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

1 - Não ensejador de aposentadoria especial

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

ATIVIDADE NÃO ESPECIAL, POR NÃO SE ENQUADRAR NO DECRETO Nº 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999. OS SERVIDORES DEVEM RESPEITAR AS PAUSAS INTRA JORNADAS. NÃO HÁ RISCO SEVERO A SAÚDE DOS SERVIDORES.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

RISCO: Radiações ionizantes

Código eSocial	Intensidade	Trajetória	LT/LEO	Fonte Geradora	Tipo de exposição
02.01.006	--	CONTATO DIRETO	--	EQUIPAMENTOS DE IMAGEM	Habitual e Intermitente

GRAU DE APOSENTADORIA:

4 - Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS:

Conforme previsto pela instrução normativa INSS/PRES nº 45 de 06 Agosto de 2010 da Previdência Social, os agentes objeto desta avaliação estão inseridos no contexto da APOSENTADORIA ESPECIAL, por se enquadrarem no anexo IV do DECRETO Nº 3.048 – 06/05/99.

Os trabalhadores devem utilizar sempre o colete protetor de chumbo.

MÉTODOS DE AVALIAÇÃO:

ANÁLISE QUALITATIVA

EPI	EPC
Avental plumbífero (avental de chumbo);	--
Protetor de tireoide plumbífero;	--
Óculos plumbíferos;	--
Luva plumbífera;	--
Luva de procedimento;	--
Máscara cirúrgica;	--
Óculos de proteção ou protetor facial	--

ATIVIDADE INSALUBRE: Atividades de operação com aparelhos de raios-X, com irradiadores de radiação gama, radiação beta ou radiação de nêutrons (Salas de irradiação e de operação de aparelhos de raios-X e de irradiadores gama, beta ou nêutrons), incluindo: a) diagnóstico médico e odontológico (Laboratórios de testes, ensaios e calibração com as fontes de radiação descritas); b) Laboratórios de processamento de alvos irradiados; c) Radiografia industrial, gamagrafia e neutronradiografia (Manuseio de fontes); d) Análise de materiais por difratometria (Manuseio do equipamento); e) Testes, ensaios e calibração de detectores e monitores de radiação (Manuseio de fontes e amostras radioativas); f) Irradiação de alimentos (Manuseio de fontes e instalações para a irradiação de alimentos); g) Esterilização de instrumentos médico-hospitalares (Manuseio de fontes e instalações para a operação); h) Irradiação de espécimes minerais e biológicos (Manuseio de amostras irradiadas); i) Medição de radiação, levantamento de dados radiológicos ensaios, testes, inspeções, fiscalização de trabalhos técnicos (Laboratórios de ensaios e calibração de fontes e materiais radioativos).

CÓD. CATEGORIA	CATEGORIA
-	-

PROCESSO/ÁREA: REALIZA ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL.

CÓD. GHE/GF	NOMENCLATURA GHE/GF
	SECRETARIA DE SAÚDE / SEGURANÇA PATRIMONIAL
AMBIENTES	DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES
SECRETARIA DE SAÚDE / SEGURANÇA PATRIMONIAL	REALIZAM ATIVIDADES DE SEGURANÇA PATRIMONIAL CONFORME ORIENTAÇÕES DE SEUS SUPERIORES.
FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
AGENTE DE VIGILANCIA – HOSPITAL MUNICIPAL	Realiza a vigilância e a segurança das instalações do Hospital Municipal, zelando pela proteção do patrimônio público, dos servidores, pacientes, acompanhantes, visitantes e demais pessoas presentes na unidade. Controla e monitora o acesso e a circulação de pessoas nas dependências do hospital, observando a entrada e saída de usuários, visitantes, prestadores de serviços e veículos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pela unidade. Realiza rondas periódicas nas áreas internas e externas do hospital, verificando as condições de segurança das instalações, portas, portões, acessos, áreas restritas e demais dependências, identificando situações que possam representar risco à segurança ou ao patrimônio. Orienta pacientes, acompanhantes, visitantes e demais usuários quanto às normas de acesso, circulação e permanência nas dependências hospitalares, direcionando-os aos setores correspondentes quando necessário. Monitora situações de movimentação anormal, conflitos, danos ao patrimônio, acessos não autorizados e outras ocorrências que possam comprometer a segurança da unidade, comunicando imediatamente ao responsável pelo setor ou à autoridade competente quando necessário. Presta apoio no controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, observando a documentação ou autorização correspondente. Auxilia no controle de veículos e no acesso às áreas externas da unidade, conforme as atribuições estabelecidas. Atua em situações de emergência relacionadas à segurança, adotando os procedimentos previstos pela unidade e acionando os serviços responsáveis quando necessário, sem realizar atividades próprias dos profissionais de saúde. Registra ocorrências, intercorrências e situações que possam comprometer a segurança do hospital, mantendo comunicação com a chefia e demais responsáveis. Zela pela organização e conservação dos equipamentos e recursos utilizados durante o serviço e executa demais atividades compatíveis com a função.

AGENTE DE VIGILANCIA –SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE	Realiza a vigilância e a segurança das instalações da sede da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela proteção do patrimônio público, dos servidores, usuários, visitantes e demais pessoas que circulam no local. Controla o acesso e a saída de pessoas e veículos nas dependências da Secretaria, observando as normas e procedimentos estabelecidos para entrada, permanência e circulação. Realiza rondas periódicas nas áreas internas e externas da unidade, verificando portas, portões, acessos, instalações e demais dependências, com a finalidade de identificar situações que possam comprometer a segurança do local ou do patrimônio público. Orienta usuários, visitantes e prestadores de serviços quanto às normas de acesso e circulação, direcionando-os aos setores correspondentes quando necessário. Observa movimentações suspeitas, acessos não autorizados, conflitos, danos ao patrimônio ou outras ocorrências, comunicando imediatamente à chefia ou aos responsáveis pela unidade. Acompanha a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens pertencentes à Secretaria, verificando autorizações quando necessário. Auxilia no controle e organização do fluxo de veículos nas áreas destinadas ao estacionamento e acesso da unidade. Atua preventivamente em situações que possam comprometer a segurança das instalações, adotando os procedimentos internos estabelecidos e acionando os responsáveis ou serviços competentes em situações de emergência. Registra ocorrências, irregularidades e intercorrências verificadas durante o turno de trabalho, mantendo comunicação com a chefia. Zela pelos equipamentos e recursos utilizados durante o serviço, bem como pela conservação e segurança das instalações públicas. Executa demais atividades compatíveis com a função.
AGENTE DE VIGILANCIA – PSFS URBANO E RURAL	Realiza a vigilância e a segurança das instalações dos Postos de Saúde da Família – PSFs, localizados nas áreas urbana e rural do Município, zelando pela proteção do patrimônio público, das instalações, equipamentos, veículos e demais bens pertencentes à unidade. Controla o acesso e a circulação de pacientes, acompanhantes, servidores, visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas nas dependências das unidades, observando as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Orienta os usuários quanto às regras de acesso e permanência e direciona-os aos setores correspondentes quando necessário. Realiza rondas periódicas nas áreas internas e externas das unidades, verificando portas, portões, acessos, áreas de circulação, instalações e demais dependências, com o objetivo de identificar situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio. Acompanha a movimentação de veículos, materiais, equipamentos e demais bens nas dependências das unidades, verificando autorizações de entrada e saída quando necessário. Observa situações de risco, movimentações suspeitas, conflitos, danos ao patrimônio, acessos não autorizados e outras ocorrências, comunicando-as imediatamente à chefia ou ao responsável pela unidade. Nas unidades localizadas na zona rural, realiza a vigilância das instalações e do patrimônio considerando as particularidades do local, incluindo áreas externas, acessos e períodos de menor movimentação, conforme a escala e as necessidades do serviço. Registra ocorrências e irregularidades verificadas durante o turno de trabalho, mantendo comunicação com a chefia e adotando os procedimentos estabelecidos para situações de emergência. Zela pela conservação e segurança das instalações e dos equipamentos sob sua responsabilidade e executa demais atividades compatíveis com a função.

Nenhum risco quantitativo associado a esse Grupo de Trabalho.

EPI	EPC
Calçado Tipo Coturno	--
Vestimenta Tipo Colete	--

APOSENTADORIA ESPECIAL

PROCESSO/ÁREA	RISCO	APOSENTADORIA ESPECIAL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / SERVIÇOS GERAIS / REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES. CARGO EXTINTO E SUBSTITUÍDO POR CONTÍNUA/MERENDEIRA OU AGENTE DE VIGILÂNCIA	Coleta e industrialização do lixo	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA) REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMNIENTES ESCOLARES.	Biológico (Higienização de banheiros coletivos de uso intenso)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA) / REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES.	Agente Biológico- Nocivo; acidentes (Possibilidade de encontrar materiais perfurocortantes descartados incorretamente; Limpeza de banheiros coletivos, vasos sanitários, pias, pisos, resíduos, secreções e excreções)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE OBRAS / CEMITÉRIO / REALIZAM ATIVIDADES DE APOIO AO FUNERAL E CONSERVAÇÃO DO CEMITÉRIO.	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE OBRAS / OPERAÇÃO DE MÁQUINAS / REALIZAM A OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E LUBRIFICAÇÃO E PEQUENAS MANUTENÇÕES QUANO NECESSÁRIO EM ÁREA RURAIS,EQUIPAMENTO CONFORME ORIENTAÇÃO DE SUPERIORES.	Óleo mineral, excluídos os fluídos de trabalho com metais - Refinação fraca ou média	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE OBRAS / OFICINA / REALIZAM ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO EM GERAL.	Óleo mineral, excluídos os fluídos de trabalho com metais - Refinação fraca ou média	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / ODONTO / REALIZAM ATIVIDADES DE ODONTOLOGIA.	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / COMBATE ÀS ENDEMIAS / REALIZAM ATIVIDADES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / TRANSPORTE DE PACIENTES / REALIZA O TRANSPORTE (ATENDIMENTO A PACIENTES).	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

PROCESSO/ÁREA	RISCO	APOSENTADORIA ESPECIAL
SECRETARIA DE SAÚDE / FARMÁCIA MUNICIPAL / REALIZAM ATIVIDADES DE GESTÃO DOS MEDICAMENTOS DO MUNICÍPIO.	Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / LABORATÓRIO CENTRAL / REALIZAM ATIVIDADES DE ANÁLISES CLÍNICAS.	Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (LIMPEZA) / REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES CONFORME ESCALA, NAS UNIDADES DA SAÚDE.	Biológico; Acidente e Ergonômico (Higienização de ambientes de saúde, contato com pacientes, superfícies, materiais, resíduos, secreções e excreções potencialmente contaminados; Posturas inadequadas, flexão de tronco, agachamentos e permanência prolongada em pé)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / CONTÍNUA/MERENDEIRA (COZINHA / HOSPITAL) / REALIZAM ATIVIDADES DE PREPARO DE ALIMENTOS.	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAUDE / ATENDIMENTO / REALIZAM ATENDIMENTO CONFORME AS DEMANDAS.	Ambiente de saúde com contato com portadores de doenças infectocontagiosas ou materiais contaminados	Não ensejador de aposentadoria especial
SECRETARIA DE SAÚDE / LIMPEZA / REALIZAM ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES.	Coleta e industrialização do lixo	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)
SECRETARIA DE SAÚDE / AGENTE C. DE SAÚDE / REALIZA ATIVIDADES EXTERNAS DE APOIO A COMUNIDADE	Agentes biológicos infecciosos e infectocontagiosos (bactérias, vírus, protozoários, fungos, príons, parasitas e outros)	Não ensejador de aposentadoria especial
SECRETARIA DE SAUDE / RADIOLOGIA / REALIZA ATIVIDADES DE RADIOLOGIA.	Radiações ionizantes	Ensejador de Aposentadoria Especial - FAE25_06% (25 anos de contribuição e alíquota de 6%)

CONSIDERAÇÕES FINAIS

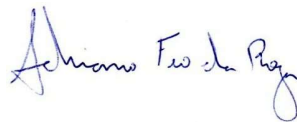
Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA INSS/PRES Nº 128/2022 - o LTCAT deve ser revisto, sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho em sua organização. Enquanto não houver alteração não é necessário alterar o LTCAT.

De acordo com o §1º do art. 58 da Lei 8213/91, com a redação dada pela Lei 9732/98, o Laudo Técnico de condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) deve ser expedido por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho nos termos da legislação trabalhista.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O presente Estudo de Agentes Ambientais foi realizado pela empresa SESTVIDA tendo como responsável técnico o(a) profissional ADRIANO FEO DA ROZA, ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO - CREA 037928 / MT .

Prefeitura De Pedra Preta
Representante Legal



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

Demais profissionais que ajudaram na elaboração deste documento.



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

ANEXOS



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

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	94,00	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

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	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

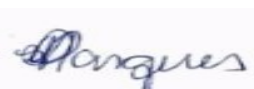
Observações Gerais

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

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	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 Dezesesseis, 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

O CONTEÚDO APRESENTADO NESTE DOCUMENTO/REGISTRO TEM SIGNIFICADO RESTRITO E SE APLICA SOMENTE A ESTA SITUAÇÃO. É PROIBIDA A REPRODUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO MESMO SEM A AUTORIZAÇÃO DO EMITENTE.

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

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

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: 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 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 -----